National Archives of Canada

1991-92 Estimates

Part III

Expenditure Plan

The Estimates Documents

The Estimates of the Government of Canada are structured in three Parts. Beginning with an overview of total government spending in Part I, the documents become increasingly more specific. Part II outlines spending according to departments, agencies and programs and contains the proposed wording of the conditions governing spending which Parliament will be asked to approve. The Part III documents provide additional detail on each department and its programs primarily in terms of the results expected for the money spent.

Instructions for obtaining each volume can be found on the order form enclosed with Part II.

© Minister of Supply and Services Canada 1991

Available in Canada through

Associated Bookstores
and other booksellers

or by mail from

Canada Communication Group — Publishing
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT31-2/1992-III-7
ISBN 0-660-56329-0

1991-92 Estimates

Part III

National Archives of Canada

91-03476/

Preface

This Expenditure Plan is designed to be used as a reference document, and as such contains several levels of detail to respond to the various needs of its audience.

This Plan is divided into three sections. Section I presents an overview of the Program and a summary of its current plans and performance. For those interested in more detail, Section II identifies, for each activity, the expected results and other key performance information that form the basis for the resources requested. Section III provides further information on costs and resources as well as special analyses that the reader may require to understand the Program more fully.

Section I is preceded by details of Spending Authorities from Part II of the Estimates and Volume II of the Public Accounts. This is to provide continuity with other Estimates documents and to help in assessing the Program's financial performance over the past year.

This document is designed to permit easy access to specific information that the reader may require. The table of contents provides a detailed guide to the contents of each section, while the index allows the reader to focus on topics of interest. In addition, references are made throughout the document to allow the reader to find more details on items of particular interest.

Since the publication of the 1990-91 Main Estimates, the National Archives' activity structure has been revised in order to reflect changes in mandate and responsibilities under the new National Archives of Canada Act (1987). Details regarding the old and new activity structures may be found in part C of the Spending Authorities section of this document.

Table of Contents

Spending Authorities

A.	Authorities for 1991-92 - Part II of the Estimates	4
B.	Use of 1989-90 Authorities - Volume II of the Public Accounts	5
C.	Change in Program Structure	6

Section I
Program Overview

A.	Plans for 1991-92	9
	1. Highlights	10
	2. Summary of Financial Requirements	
B.	Recent Performance	12
	1. Highlights	14
	2. Review of Financial Performance	
C.	Background	15
	1. Introduction	16
	2. Mandate	16
	3. Program Objective	16
	4. Program Organization for Delivery	
D.	Planning Perspective	20
	1. External Factors Influencing the Program	21
	2. Initiatives	22
	3. Update on Previously Reported Initiatives	24
E.	Program Effectiveness	

Section II
Analysis by Activity

A.	Holdings Development and Management	26
B.	Management of Government Information	36
C.	Services, Awareness, and Assistance	41
D.	Administration	48

Section III
Supplementary Information

A.	Profile of Program Resources	51
	1. Financial Requirements by Object	52
	2. Personnel Requirements	53
	3. Capital Expenditures	54
	4. Transfer Payments	54
	5. Revenue	55
	6. Net Cost of Program	56
B.	Topical Index	

Spending Authorities

A. Authorities for 1991-92 - Part II of the Estimates

Financial Requirements by Authority

Vote	(thousands of dollars)	1991-92 Main Estimates	1990-91 Main Estimates
	National Archives		
65	Program expenditures	**57,892**	54,826
(S)	Contributions to employee benefit plans	**5,098**	4,788
	Total Agency	**62,990**	59,614

Votes - Wording and Amounts

Vote	(dollars)	1991-92 Main Estimates
	National Archives	
65	National Archives - Program expenditures, the grant listed in the Estimates and contributions	**57,892,000**

Program by Activities

(thousands of dollars)	1991-92 Main Estimates					1990-91** *Main* Estimates
	Authorized person-years*	Budgetary Operating	Capital	Transfer payments	Total	
Holdings Development & Management	271	21,261	473	-	21,734	20,910
Management of Government Information	229	12,188	1,234	-	13,422	13,421
Services, Awareness, and Assistance	146	9,556	200	1,800	11,556	11,023
Administration	159	15,741	537	-	16,278	14,260
	805	58,746	2,444	1,800	62,990	59,614
1990-91 Authorized person-years	792					

* See Figure 34, page 52, for additional information on person-years.

** The 1990-91 Main Estimates have been restated according to the Program's new Activity structure. See Figure 2, page 8.

B. Use of 1989-90 Authorities - Volume II of the Public Accounts

Vote	(dollars)	Main Estimates	Total Available for use	Actual Use
	Budgetary			
	National Archives			
55	Program Expenditures	54,974,000	58,153,552	56,733,953
(S)	Contributions to employee benefit plans	4,550,000	4,550,000	4,550,000
	Total Program	59,524,000	62,703,552	61,283,953

C. Change In Program Structure

The Program by Activities table on the preceding page employs the National Archives' new Program Activity Structure.

This new activity configuration was adopted in order to:

- reflect increased responsibilities under the new National Archives of Canada Act (1987);

- better promote the attainment of the objective of preserving the collective memory of the nation and of the Government of Canada and to contribute to the protection of rights and the enhancement of a sense of national identity; and

- reflect the operating principles adopted for the management of the National Archives program, which are:

  - The holdings of the National Archives, which result from the acquisition of documentary materials in all media, should document the operations of the Government of Canada and all major aspects of Canada's development.

  - Effective management of government records applies throughout their entire life cycle, from creation to disposition, regardless of whether the records will ultimately be destroyed or permanently retained by the National Archives.

  - The National Archives serves the people of Canada by providing access to these records, by preserving records to which they have certain rights, and by making them aware of their archival heritage.

  - The National Archives has a national and international leadership role in promoting sound archival and records management principles, practices and management for the safeguarding of archival heritage.

The activity structure under the new Operational Plan Framework results from the following changes:

- consolidation of the archival functions of acquisition, control and conservation within one more appropriately titled activity, Holdings Development and Management;

- renaming of the Records Management Activity to the Management of Government Information Activity to reflect more accurately the new emphasis of the Management of Government Information Holdings Policy;

- creation of the Services, Awareness, and Assistance Activity to reflect the increased importance, under the Act, of activities and responsibilities related to serving the public and assisting the Canadian archival community;

- creation of a separate administrative activity from which former conservation and awareness functions have been removed.

The following Cross-walk tables provide comparison of the National Archives' Main Estimates in the new and former activity structures.

Figure 1: 1989-90 Main Estimates Cross-Walk

Activities (Old)	Archival Operations	Records Management	Departmental Services	Total
Activities (New)				
Holdings Development and Management	17,491 *225*	- -	3,241 *48*	20,732 *273*
Management of Government Information	- -	13,491 *223*	- -	13,491 *223*
Services, Awareness, and Assistance	7,436 *74*	825 *25*	2,399 *43*	10,660 *142*
Administration	- -	- -	14,641 *162*	14,641 *162*
Total	24,927 *299*	14,316 *248*	20,281 *253*	59,524 *800*

(thousands of dollars)
(person-years)

Figure 2: 1990-91 Main Estimates Cross-Walk

Activities (Old)	Archival Operations	Records Management	Departmental Services	Total
Activities (New)				
Holdings Development and Management	17,944 *224*	- -	2,966 *47*	20,910 *271*
Management of Government Information	- -	13,421 *219*	- -	13,421 *219*
Services, Awareness, and Assistance	7,629 *74*	825 *25*	2,569 *47*	11,023 *146*
Administration	- -	- -	14,260 *156*	14,260 *156*
Total	25,573 *298*	14,246 *244*	19,795 *250*	59,614 *792*

(thousands of dollars)
(person-years)

Figure 3: 1989-90 Actual Expenditures Cross-Walk

Activities (Old)	Archival Operations	Records Management	Departmental Services	Total
Activities (New)				
Holdings Development and Management	18,479 *205*	- -	3,208 *73*	21,687 *278*
Management of Government Information	- -	12,704 *217*	- -	12,704 *217*
Services, Awareness, and Assistance	7,695 *76*	825 *25*	2,476 *45*	10,996 *146*
Administration	- -	- -	15,897 *166*	15,897 *166*
Total	26,174 *281*	13,529 *242*	21,581 *284*	61,284 *807*

(thousands of dollars)
(person-years)

Section I
Program Overview

A. Plans for 1991-92

1. Highlights

Highlights for the National Archives Program include:

- continued efforts to plan for the new archival storage and conservation laboratory facilities, and to secure adequate permanent accommodation for staff (see pages 20 and 22);

- improved efficiency of office support functions through the installation of a department-wide automated system at a cost of $6.8 million over the next 5 years. Expenses will total $2 million in 1991-92, $1.9 million in 1992-93 and $1.4 million in 1993-94. This system, which is to be funded internally, will greatly increase the efficiency of departmental operations (see page 23);

- continued development of a comprehensive Archival Holdings System to automate the use of information relating to the acquisition, conservation and provision of access to the department's holdings of archival records. The development of this system will increase the efficiency of the above activities and improve service to the National Archives' clients; (see page 23);

- launching of a new approach to the disposition of the records of the Government of Canada in order to make more effective use of scarce resources and to support the application of the Management of Government Information Holdings policy. Over a five year period, this new approach will result in the development of plans for 156 institutions for the transfer of archival records to the National Archives, and approval by the National Archivist for the destruction of other records (see pages 20 and 21); and

- implementation of the Increased Ministerial Authority and Accountability agreement signed with the Treasury Board Secretariat. This agreement is designed to provide greater flexibility to the department in realizing its Program objective and to meet the Treasury Board's need for a more meaningful, results-based accountability regime (see page 22).

2. Summary of Financial Requirements

Figure 4: Financial Requirements by Activity

(thousands of dollars)	Estimates 1991-92	Forecast 1990-91	Change	For Details See Page
Holdings Development and Management	**21,734**	21,375	359	26
Management of Government Information	**13,422**	14,140	(718)	36
Services, Awareness, and Assistance	**11,556**	11,231	325	41
Administration	**16,278**	16,845	(567)	48
	62,990	63,591	(601)	
Person-years*:				
Controlled by TB	**805**	798	7	
Other	**1**	1	-	
	806	799	7	

* See Figure 34, page 52, for additional information on person-years.

Explanation of Change: The major items contributing to the net decrease of $601,000 or 0.9% in the 1991-92 requirements over the 1990-91 forecast are:

	($000)
• adjustment for increased salary costs due to inflation	1,700
• additional conservation funding for restoration of records damaged in a water leak	85
• re-instatement of the National Archives' contribution to the construction costs of the Canadian Museum of Civilization	500
• re-instatement of operating costs reduction imposed in 1990-91	890
• increase in funding for the 1992 ICA Congress in Montreal	150
• transfer of one person-year from Department of Veterans' Affairs and nine person-years from Revenue Canada (Taxation) for increase in the management of government information	344

- reduction in capital requirements (reprofiled items 1,450; one time approval for shelving 509; one time fit-up for Renfrew building 150) (2,109)

- additional salary funds for 1990-91 to cover costs of equity pay agreements (1,400)

- federal sales tax reduction beyond the 1990-91 requirements (506)

- elimination of three person-years allocated for 1990-91 for transfer of collections to the Renfrew facility (85)

- reduction in total funding for the Gatineau facility (200)

Explanation of 1990-91 Forecast: The 1990-91 forecast (which is based on information available to management as of December 17, 1990 and subject to final approval by Parliament) is $3,977,000 or 6.7% higher than the 1990-91 Main Estimates of $59,614,000 (see Spending Authorities, page 4). The difference reflects the following:

	($000)
• Treasury Board Vote 5, Government Contingencies	
- additional salary requirements due to equity pay agreements	1,400
• Supplementary Estimates	
- preliminary approval of Gatineau accommodation project (eight person-years)	2,100
- reprofiling of capital funds from 1989-90	1,450
- increase for conservation of records damaged in water leak	210
• Frozen Allotment	
- elimination of that part of allocation deemed to be for payment of Federal Sales Tax	(168)
- operating costs reduction	(890)
- payables at year-end from 1989-90	(30)
- transfer of telecommunications and forms management to the National Library (two person-years)	(95)

B. Recent Performance

1. Highlights

In addition to the plans set out in the 1990-91 Expenditure Plan, highlights of the Program's performance in the year in progress include:

- receipt (with Public Works Canada) of Preliminary Project Approval for the construction of an archival storage and laboratory facility in Gatineau, Quebec. $2.1 million and 8 person-years (1990-91) were received by the National Archives for project planning and implementation to the Effective Project Approval stage. The Gatineau building will accommodate approximately 60 employees and will be located on a 37.4 hectare site located in the planned city core. Completion of the building is currently projected for 1996-97 (see pages 22 and 23);

- the letting of a contract for the installation of an Office Support System. This network, to be built on the Archives' existing base of stand-alone microcomputers, will provide improved internal communications and office functionality, as well as wider access to a variety of internal and external databases; (see page 23); and

- continuation and intensification of preparations for the 1992 Congress of the International Council on Archives (ICA), to be held in Montreal, including the successful National Archives-sponsored ICA symposium on the New Media entitled "Documents That Move And Speak", which was attended by 240 delegates from 33 countries. This event concluded a series of symposia and meetings, held over the previous three years as part of the preparations leading up to the 1992 Congress. (see page 23).

Highlights of the Program's performance during 1989-90 were:

- destruction by shredding and pulping of 5296 metric tons of classified records (eighty percent of which are personal information) through the Classified Records disposal service offered by the Federal Records Centres Division. This service is used by over one hundred federal institutions across Canada to ensure the secure, authorized and timely disposal of classified records (see page 37);

- approval of 33 records disposal schedules, an increase of 7 over the previous year, including Department of Regional Economic Expansion records of the Capital and Industrial Goods sector documenting the major industries in Canada between 1981 and 1986; Department of Energy, Mines and Resources records concerning its national Canadian Home Insulation Program (CHIP) and regional Home Insulation Program (HIP) from 1976 to 1986; and Department of Consumer and Corporate Affairs records of the 66,000 homeowners helped through the Urea Formaldehyde Foam Insulation (UFFI) Assistance Program from 1981 to 1987 (see page 38);

- support for the Canadian Archival community, in the form of a contribution of $1.8 million, through the Canadian Council of Archives for a cooperative backlog reduction program to assist 147 institutions across Canada with unprocessed archival holdings; for 27 cooperative professional development and training projects to increase the knowledge and skills of those working in archival institutions across the country; and, for the Canadian Council of Archives' secretariat and committees working on the development of national archival descriptive standards, the development of national acquisition and conservation strategies, and the undertaking of publications, research, and archival projects to benefit the archival community and the development of the Canadian Archival system (see page 46);

- the launch of a new programme of outreach activities to raise awareness of archives among the general public including an increase in the number of co-operative projects with other federal departments and agencies; featured special events were a series of mock election sessions held in conjunction with the exhibition *Behind the Ballot Box*, which attracted 10,000 visitors, and *Revolution At The Archives*, a highly varied programme of events accompanying an exhibition on Montreal, Quebec and the French Revolution, which attracted 4,000 people (see page 45);

- the development and approval of a Long Range Conservation Plan, and related annual plans, which provides a management framework for ensuring the effective allocation of limited conservation resources, and their direction towards priority areas. These plans were developed as part of an on-going response to the findings of the 1986 Conservation evaluation study (see page 33);

- the continued success of the National Archives exhibition, *Beyond the Printed Word*, shown at the Museum of Science and Technology, which attracted over 350,000 visitors in 1989-90. To date, the exhibition has been seen by close to 1.2 million visitors (see page 46).

2. Review of Financial Performance

Figure 5: 1989-90 Financial Performance

(thousands of dollars)	1989-90*		
	Actual	Main Estimates	Change
Holdings, Development and Management	21,687	20,732	955
Management of Government Information	12,704	13,491	(787)
Services, Awareness, and Assistance	10,996	10,660	336
Administration	15,897	14,641	1,256
	61,284	59,524	1,760
Revenue credited to the CRF	160	121	39
Person-years**:			
Controlled by T.B.	806	800	6
Other	1	1	-
	807	801	6

* Refer to the Figures 1 and 3, pages 7 and 8. Due to a change in activity structure these figures are not in a format consistent with the Public Account.

** See Figure 34, page 52, for additional information on person-years.

Explanation of Change: Actual financial requirements were $1,760,000 or 2.95% more than the Main Estimates for 1989-90 due to:

	($000)
• Treasury Board Vote 5, Government Contingencies	
- additional salary requirements due to contract settlements	2,500
• Supplementary Estimates	
- increase for accommodation-related projects	680
• Frozen Allotment	
- capital funds reprofiled to 1990-91	(1,450)
- payables at year end	30

C. Background

1. Introduction

Since 1872, the National Archives of Canada has acquired, controlled and preserved archival records in such forms as manuscripts, federal government records, maps and plans, audio-visual records, photographic and iconographic items, machine-readable records and other material for historical research. During this time, the role of the National Archives of Canada has evolved to include three functions: that of a national heritage institution responsible for archival records in all media, that of an administrative arm of the federal government providing advisory and operational services in records management, and that of a leading archival institution in the Canadian and international archival and records management community.

For more than a century, the National Archives of Canada has been preserving the collective memory of the Canadian people. Through donations, transfers, and purchases, the archival holdings of the National Archives grow continually to reflect the development of this country. It is this unique archival treasure that has provided such a rich resource for Canada's creators - for the production of Canadian books, films, television and radio programs, local and national histories, as well as a research source for academics, the media, government officials, groups and individuals pursuing their rights, courts adjudicating claims, genealogists and the general public. It is this collection that documents for future generations the work of our creators, the rights of our citizens, the richness of our multicultural heritage, and the sources of our distinctive Canadian identity.

The National Archives of Canada provides a service to government by promoting sound records management practices and by preserving federal records of permanent value. Effective management of records facilitates decision making and the efficient administration of government programs, as well as yielding cost savings estimated at $10 million annually against the alternative of having government departments storing and servicing their own records. In particular, good records management assists in the administration of the Access to Information Act and the Privacy Act, by ensuring that information can be located quickly and easily. It also ensures that material of enduring value is segregated and preserved for the benefit of both the government and the research community. Under the Management of Government Information Holdings Policy, the National Archives has specific evaluation responsibilities on behalf of the Treasury Board Secretariat to report on significant problems or issues in the state of management of information holdings in departments.

The National Archives of Canada's role of leadership within the Canadian and international archival and information management community has evolved over many years. This role has entailed offering assistance to other repositories through a variety of means, such as exchanging microfilm copies of archival records, sharing expertise, preparing and offering courses, and contributing in an appropriate way to common objectives and joint ventures.

2. Mandate

Under the National Archives of Canada Act (1987), the Program has the mandate "to conserve private and public records of national significance and facilitate access thereto, to be the permanent repository of records of government institutions and of ministerial records, to facilitate the management of records of government institutions and of ministerial records, and to encourage archival activities and the archival community".

Furthermore, the Act identifies certain powers of the National Archivist including the acquisition, custody and control of records; identification, classification and preservation of records; provision of research access (subject to lawful restrictions); dissemination of information on archives through exhibitions and publications; provision of advice on standards and procedures; reproduction services pertaining to management of government records; central servicing of government personnel records; provision of government records storage facilities; training in archival techniques and management of records; participation in cooperative activities with the archival and information management communities; and provision of professional, technical and financial support in aid of archival activities and the archival community.

The National Archivist has sole responsibility for authorizing the disposition of the records of federal government institutions and ministerial records.

3. Program Objective

The objective of the National Archives Program is to preserve the collective memory of the nation and of the Government of Canada and to contribute to the protection of rights and the enhancement of a sense of national identity:

- by acquiring, conserving and facilitating access to private and public records of national significance, and serving as the permanent repository of records of federal government institutions and ministerial records;
- by facilitating the management of records of federal government institutions and ministerial records; and
- by encouraging archival activities and the archival community.

4. Program Organization for Delivery

Activity Structure: As a result of the adoption of a new Program Activity Structure, the National Archives Program now consists of four activities (see Figure 7): Holdings Development and Management; Management of Government Information; Services, Awareness, and Assistance; and Administration. The National Archives of Canada also provides financial, administrative, personnel, exhibition and conservation services for the National Library of Canada.

Organization Structure: The National Archives of Canada operates under the direction of the National Archivist, who is a Governor in Council appointee with the delegated authority of a deputy head. The institution reports to Parliament through the Minister of Communications.

As required under the National Archives of Canada Act (1987), an Advisory Board was established in 1988 to advise and assist the National Archivist in carrying out the objects and functions of the legislation. The National Archives of Canada Advisory Board is composed of the National Archivist, the National Librarian, the Director of the Canadian Museum of Civilization, and seven ministerial appointees who are experienced in archival matters and are broadly representative of the geographic regions of the country.

The organization of the National Archives (see Figure 6) is composed of 8 branches, each headed by a Director General. Government Records, Historical Resources, Conservation, Public Programs, Management Services and the Archives Headquarters Accommodation Project report to the National Archivist. Policy, and Informatics and Records Services report to the Assistant National Archivist. The internal audit unit reports directly to the National Archivist. The relationship between this organizational structure and the program activity structure is shown in Figure 7.

The National Archives of Canada has its headquarters and main centre of operations located in the National Capital Region, along with an interim storage facility in Renfrew, Ontario. In addition, records centres in Halifax, Quebec City, Montreal, Toronto, Winnipeg, Edmonton and Vancouver provide storage and service facilities to the regional operations of federal government departments and agencies. The Canadian Museum of Caricature (formerly the Canadian Centre of Caricature) is part of the National Archives Program; its public exhibition rooms opened in 1989 in Ottawa's Byward Market. The Canadian Postal Archives, transferred to the National Archives Program from Canada Post in 1988, also operates public facilities in downtown Ottawa. The National Archives maintains offices in London, England and in Paris, France for the acquisition of archival records relating to Canada. For security, the National Archives has an essential records site located outside the National Capital Region.

Figure 6: Organization of the National Archives of Canada

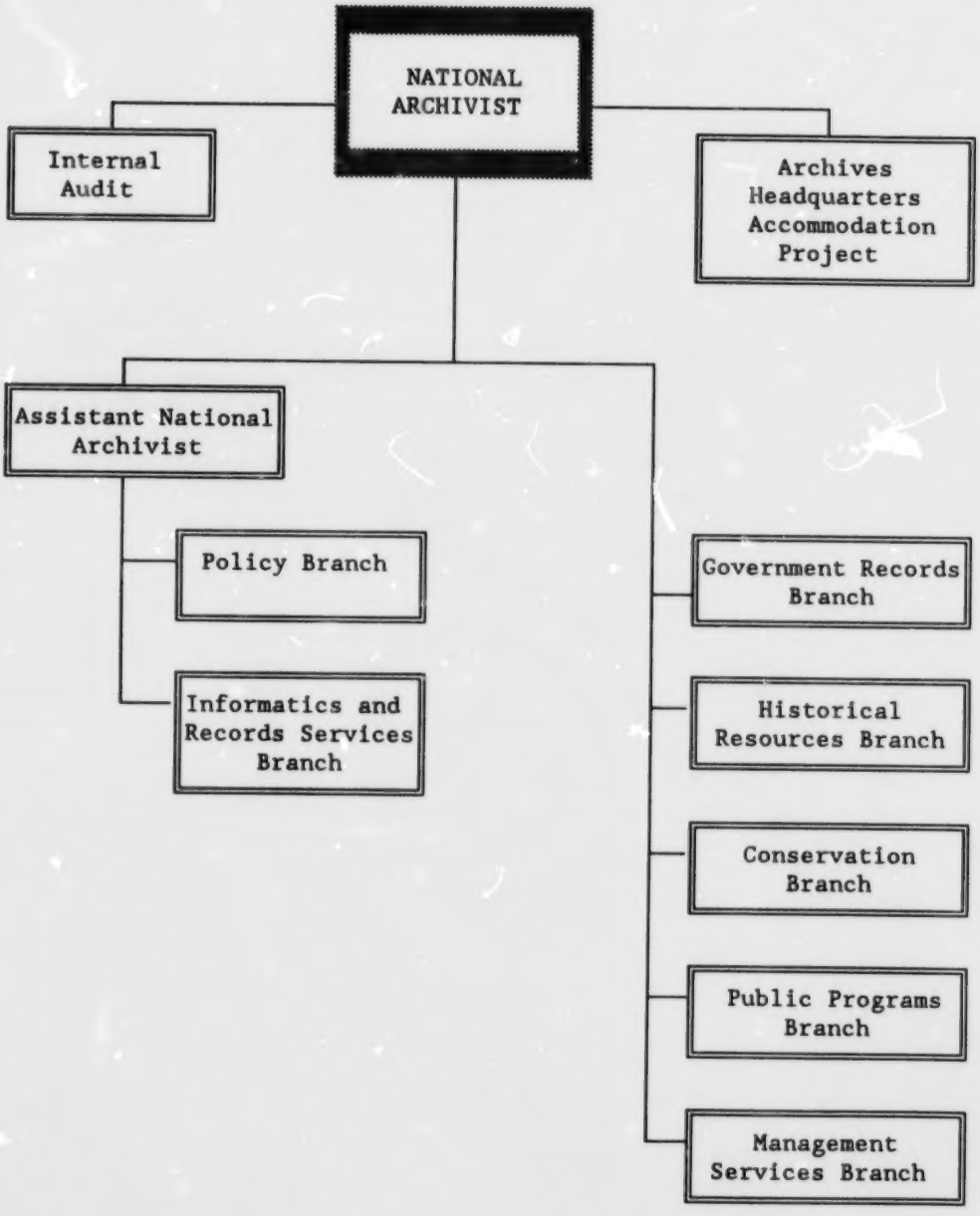
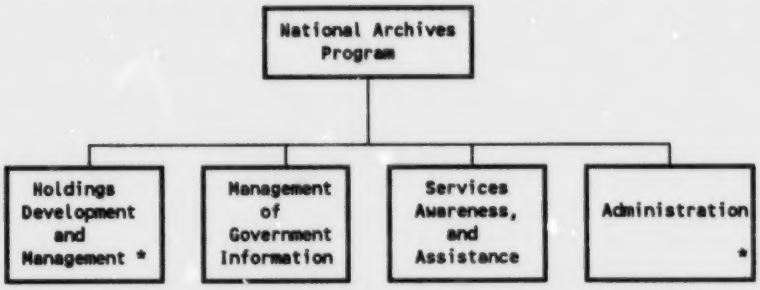


Figure 7: 1991-92 Resources by Organization and Activity (thousands of dollars)



	PY	$	PY	$	PY	$	PY	$
Office of the National Archivist and Assistant National Archivist	2	125					5	537
Government Records Branch			229	13,422	25	923		
Historical Resources Branch	196	15,126			50	3,065		
Conservation Branch	73	6,483						
Public Programs Branch					71	7,568		
Management Services Branch							95	9,436
Policy Branch							10	795
Informatics & Records Services Branch							38	3,119
Internal Audit							4	491
Archives Headquarters Accommodation Project							8	1,900
TOTAL:	271	21,734	229	13,422	146	11,556	160	16,278

* $4,521,000 and 51 person-years utilized in these Activities support the National Library Program (see page 50).

D. Planning Perspective

1. External Factors Influencing the Program

There are a number of key factors which will significantly affect the National Archives Program. These are:

Accommodation: For years, the National Archives has been struggling to sustain its operations despite critical space shortages and inadequate facilities which have threatened the safety and health of employees and endangered unique archival collections. The dispersion of activities in many buildings has affected management efficiency and the delivery of the National Archives Program, as well as adversely affecting the National Library. A major water leak in July 1990 seriously damaged a number of very valuable, rare atlases, as well as other archival records and books. Over the next two years, thousands of hours of conservators' time will be allocated to the treatment of these prestigious archival and library materials.

Much-needed solutions are being effected following the government's purchase of an interim storage facility in Renfrew in 1988, and the government decision to construct a new storage and laboratory facility in Gatineau. However, the renovation of the West Memorial Building to serve as the National Archives' headquarters has been delayed due to the freeze on certain National Capital Region construction projects announced by the Government in December 1989.

Continued efforts to ensure a complete solution to the accommodation problems will preoccupy the National Archives' management. Planning, project management and relocation efforts required over the coming years, along with maintaining services throughout the disruptions, dispersion of collections and diversion of operational resources, will be the most significant factor influencing the Program.

Disposal of Government Information: The management of information within the Government of Canada has taken on new dimensions as a result of the National Archives of Canada Act, proclaimed in 1987, and the Management of Government Information Holdings Policy, issued by the Treasury Board in 1989. These now provide a comprehensive framework for the management of government information regardless of media, particularly in relation to the destruction of government information and the preservation of historically important records.

In addition to reaffirming the Archives' existing role as the permanent repository of the records of government institutions, the Act extended the Archives' non-discretionary responsibilities for the mandatory review of records disposition proposals to a total of 156 government institutions and to ministerial records. The Act also formally recognized media which were not always considered to be subject to the records management system, such as automated records, photographic documents, maps and architectural plans.

The National Archives is now faced with implementing systems to handle the vast increases in workload in the management of records, in the identification of records for permanent retention, and ultimately in preserving these larger volumes of records and making them accessible to users.

The Growing Challenge for Archives: The increasing complexity of the records-producing environment presents the National Archives with a growing challenge. Technological developments in the way in which records are produced present new acquisition and preservation problems to the National Archives. Audio-visual information, in particular, is one area in which growth and innovation have been considerable, leading to a pervasive and increasingly complex presence in modern Canadian society. The Archives, in order to fulfil its mandate to preserve records of national significance in all media, must keep pace with the increased production and use of audio-visual records, and developments in recording technology. Strategic choices must be made to determine where resources are to be invested for maximum benefit.

Often, it is an investment in the preventive aspects of conservation which will have the greatest impact for the National Archives, albeit over a longer time frame. The widely recognized concerns for the deteriorating collections of the National Archives have led to a longer view being taken of this problem. Actions which can be effected now, such as a shift to the use of permanent papers for the production of records in government, will provide enormous benefits to the Archives, in terms of reduced conservation requirements and more usable records in the future.

2. Initiatives

In 1991-92, the National Archives will respond to the external factors outlined above by directing attention to the following new initiatives, as well as by extending activities related to previously reported initiatives.

Disposition of the Records of the Government of Canada: The National Archives has launched a five year initiative using existing resources (estimated at 18 person-years) to plan disposition of the records of the 156 government institutions subject to the National Archives of Canada Act.

Under the Act, the consent of the National Archivist is required before government records can be destroyed. This mechanism permits the identification of archival records which should be preserved, as well as the large volume of records which can be destroyed, once they are no longer required for administrative purposes.

With the new approach, the National Archives will initiate disposition planning with a selected number of institutions each year. Plans will give priority to those records which the Archives and institutions agree are most important, and the sequence of approach to the records in each program area of the particular institution. The plans will provide a timetable for the production of submissions in the institutions and their review and approval in the Archives. Under the new approach, each submission will cover records in all media relating to the particular program. The process adopted is both simple and expeditious, and will result in a better identification of archival records for retention by the National Archives, and the destruction of records not required by the institutions. It is expected that, in the first year of the plan, 80% of the 22 person-years devoted to records disposition will be focussed on the implementation of the new approach, with the remainder being used to process submissions received under the old approach.

Audio-Visual Records: To ensure the effective preservation of the national audio-visual heritage, the National Archives is initiating a review of its program and strategies in this important area.

As a first step, the department is reviewing its current role in the preservation of the archival records of the Canadian Broadcasting Corporation with a view to reaching an agreement with the CBC which will ensure the rational preservation of that organization's nationally significant audio-visual records. A similar emphasis on rationalization of effort and systematic preservation will be extended to other sources of the nation's audio-visual archival heritage in coming years, in order to deal with the complex problems posed by these record types.

Permanent Paper: The National Archives is planning the coordination of a study on the feasibility of federal government departments and agencies using permanent paper when creating documents, at a cost of two person-years (existing resources). This initiative, which will involve both government and private industry, will focus on the long-term preservation of information created by the Canadian government. The move to the use of permanent paper will have a positive impact on the future conservation requirements for government records transferred to the custody of the National Archives. As well, this initiative will be in accord with the federal government's stand on protecting the environment since the production of permanent paper reduces the pollution created by standard papermaking.

Accountability and Management of Resources: The National Archives has signed a Memorandum of Understanding with the Treasury Board Secretariat under the Increased Ministerial Authority and Accountability regime. The Archives will implement this agreement, with particular attention to establishing and improving the appropriate institutional infrastructures for planning, monitoring and evaluation of corporate performance. The IMAA framework will provide the National Archives with a context for implementation of recommendations stemming from the Public Service 2000 government initiatives, as well as innovations in the management of departmental resources. As a first step, the agreement provides the National Archives with increased spending authority for the acquisition of archival materials as well as some material items.

3. Update on Previously Reported Initiatives

The following are continuing initiatives, which are being addressed with expanded activities to respond to external factors influencing the Program:

Accommodation (1989-90 initiative): In 1989-90, the National Archives received formal space authorization of 65,870 square metres for its headquarters activities, identified its user requirements and began the development of detailed specifications required for the building designs. A total of $107 million has been allocated for the construction of the Gatineau storage and laboratory facility, completion of which is currently projected for 1997. Activities during 1991-92 will include the revision and completion of detailed user requirements to assist PWC and the architects in creating the preliminary design for the new Gatineau facility.

The construction phase of the refit of the interim storage facility in Renfrew which began in 1989-90 was completed. User requirements were defined, and the necessary fit-up consisting of the installation of shelving and storage cabinets is under way. One person-year responsible for ongoing collections management in Renfrew has been staffed, and three additional person-years in both 1989-90 and 1990-91 were utilized to oversee the relocation of collections. Close to 60% of the building is currently occupied by archival records. It is expected the facility will be at capacity in 1991.

Congress of the International Council on Archives (1989-90 initiative): For the first time, the congress of the International Council on Archives will be held in Canada in 1992. The Canadian archival community is committed to making this prestigious event an effective forum for international cooperation. The congress is being organized by the National Archives of Canada in collaboration with the Archives nationales du Québec, and with the support of the archival community throughout Canada.

Preparations for the congress, on the theme of the "Profession of the Archivist in the Information Age", are progressing steadily. The essential organizational structures for its management and operation have been set up in Canada: these include a National Commission with public and private sector representation, and various committees with National Archives of Canada representation and management organizing the program, logistics, and finances. The total cost is estimated at $4.3 million. The federal share is projected at $2.7 million in operating funds (of which $750,000 has been expended), plus extensive input of staff time, over the period 1988-89 to 1992-93.

In fulfilment of its other commitments to sponsor several International Council on Archives symposia and meetings leading up to the congress, the National Archives of Canada organized a conservation colloquium and meeting of experts on descriptive standards in 1988, an international committee meeting and colloquium on current records in 1989 and an international committee meeting and colloquium on audio-visual records in 1990. These international events are also well-attended by members of the Canadian archival profession, and thus function as part of the NA's national leadership role in the Canadian archival community.

Automation (1989-90 initiative): During 1991-92 the National Archives will continue to install the Office Support System (OSS) contracted for in December, at a cost of $1.96 million. By 31 March 1992, 490 microcomputers are scheduled to be installed on the network. Initially this system will provide standard office automation software such as word processing and spreadsheets in addition to electronic mail and network-wide appointment scheduling. Existing network applications will also be migrated to the new system. Some administrative functions such as procurement and records management systems will be acquired and established on the network during the coming year. In addition the OSS will be the means to access other departmental and external data bases. An impact assessment study will determine the effectiveness of the OSS over the next two years.

The National Archives, in 1991-92, will pursue development of an integrated automated system for the management of information about the holdings. This system, the functional specifications of which have been developed by Archives' staff in the past two years, will replace a number of current, non-standardized systems.

Implementation of New Legislation (1988-89 initiative): In order to provide for the acquisition, care and provision of access to the greatly increased volume of records for which the Archives is now responsible under the Act, the department adopted in 1988-89 a phased approach to the work and to seeking the additional resources required. To date, a total of 15 ongoing additional person-years and $100,000 in additional operating funds have been dedicated to the implementation of new legislation. This has permitted the Archives to survey the records of the institutions newly subject to the Archives' Act, and to begin the process of identifying and acquiring archival records for permanent retention. Further stages of the ongoing work with records from new institutions will include description, conservation and the provision of reference services. In addition, the Archives has begun a program for the identification, management, and acquisition of ministerial records.

E. Program Effectiveness

The National Archives' program effectiveness is related to the realization of its program objective to preserve the collective memory of the nation and of the Government of Canada and to contribute to the protection of rights and the enhancement of a sense of national identity.

The National Archives initiated a systematic program evaluation cycle in 1981-82 based upon the following components: acquisition, control, conservation, research and public service, and government records management. The cycle was launched with the successful completion of a program evaluation study of the records management component in 1982-83. This was followed by evaluation studies of the research and public service component in 1985, conservation in 1985-86, and acquisition in 1988. These studies resulted in several specific initiatives designed to lay the groundwork for a more systematic approach to the operational activities concerned, notably the development of a departmental conservation planning system and a corporate acquisition policy and strategy. The control component, which is the final area to be examined prior to the completion of the first cycle, will be completed in 1991.

Program evaluation will play an increased role in the measurement of Program effectiveness in the next period. The plan for a second cycle of evaluation for the National Archives is currently being developed. This cycle will build on the key results of the recently completed first one, but provide a more direct link to the identification of key results achieved, and to the planning structures in the Archives.

In addition to its program evaluations, the National Archives has also been directing its strategic efforts at building a sound infrastructure for the delivery of its program, recognizing that program effectiveness depends on the identification and implementation of the essential components to facilitate program results. These major strategic initiatives have included the establishment of the Canadian Archival System in 1985, the proclamation of the National Archives of Canada Act in 1987, and the continuing efforts to obtain adequate accommodation. While not program results in themselves, they are significant milestones on the road to effective and efficient preservation of the collective memory of the nation and of the Government of Canada. The department's strategic objectives are presented in the annual publication, Strategic Approaches of the National Archives of Canada.

The lack of adequate accommodation has seriously affected the National Archives' ability to fulfill its program objective. As an institution charged with the safekeeping of archival treasures that form the collective memory of the nation, the responsibilities of custodianship are paramount to the National Archives. Without proper facilities, the acquisition and preservation of unique archival collections cannot occur. (This was confirmed in an evaluation study of the conservation function conducted in 1985, which recommended that optimum storage conditions are an essential and economical aspect of any conservation strategy.) The new Gatineau facility will permit the Archives to better meet its Program objectives. Performance of the institution will be further improved with the eventual renovation of the West Memorial Building.

The next major step in the building of a sound infrastructure for program delivery will be the completion of two significant automation initiatives. The Office Support System, the installation of which began in the last quarter of 1990-91, will provide a communications backbone for the department by connecting all staff to each other and to operational systems, and by providing a range of office automation tools at each worksite. The Archival Holdings System will provide an integrated Archives' system for the management of information relating to the Archives' extensive holdings of archival records. It will also automate client services such as researcher registration, circulation of records, and work order processing.

Automation is one of the tools being developed to improve the Program performance of the National Archives, particularly in the area of services to the public. These services were, in part, the subject of a specialized study, undertaken in July and August of 1989. A User Survey was conducted, having as one of the objectives the evaluation of the manner in which user services are provided and how these can be improved. The results of this study provide information which will direct planning in public programming, as well as in the other operational areas of the Archives. A key result of the survey was that the general level of user satisfaction is high; over 88% of respondents rated the level of service "good" and above, while only 4% rated the service as "poor" or below. The results of the survey will contribute to focusing the efforts of the National Archives to improve performance results in the area of public service.

Under the recently concluded Increased Ministerial Authority and Accountability (IMAA) agreement, the National Archives is launching a revised accountability regime, which includes the establishment of key performance indicators, and the requirement to report against these on an annual basis. The IMAA agreement provides the National Archives with an accountability framework which will generate more meaningful and consistent performance data by which to assess the effectiveness of the Program.

Section II
Analysis by Activity

A. Holdings Development and Management

Objective

The development and management of the National Archives' holdings of records of national significance, by acquiring, conserving and providing access to private and public records of national significance; and by serving as the permanent repository of records of federal government institutions and of ministerial records.

Resource Summaries

The Holdings Development and Management Activity accounts for 34.7% of the Program's 1991-92 Estimates and of 34.1% total person-years.

Figure 8: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1991-92		Forecast 1990-91		Actual* 1989-90	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Acquisition	5,241	56	5,154	56	5,229	58
Control	8,495	124	8,355	124	8,477	127
Conservation	7,998	91	7,866	91	7,981	93
Total	21,734	271	21,375	271	21,687	278

* Refer to Figures 1-3 on pages 7 and 8. Due to a change in activity structure these figures are not in a format consistent with the Public Accounts.

Figure 9: 1989-90 Financial Performance

(thousands of dollars)	1989-90					
	Actual*		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Acquisition	5,229	58	4,999	57	230	1
Control	8,477	127	8,104	125	373	2
Conservation	7,981	93	7,629	91	352	2
Total	21,687	278	20,732	273	955	5

* See note, Figure 8, page 26.

Description

The Holdings Development and Management Activity consists of all departmental activities relating to the acquisition, control, and conservation of federal government records and ministerial records considered to be of long-term historical value and of a variety of other records from the private sector which document the development of Canada and are of enduring national value. These records take a variety of formats, including government textual records; private textual records; documentary art and photographic records; film, television and sound records; cartographic and architectural records; and machine readable data files.

The sub-activities comprising the Holdings Development and Management Activity are acquisition, control, and conservation. Further details explaining each sub-activity can be found in the Performance Information and Resource Justification section which follows.

Performance Information and Resource Justification

The following data are based on a performance measurement system. Outputs for the acquisition, control and conservation sub-activities have been detailed in terms of the various media acquired and controlled and in terms of the different conservation processes carried out by staff or paid for by activity funds.

1. Acquisition

This sub-activity involves the core archival function of records appraisal, as well as locating archival material and establishing agreements for its donation, transfer or purchase. The records appraisal process consists of an assessment of long-term historical significance, and the application of selection criteria derived from the mandate of the National Archives. The National Archives of Canada Act (1987) provides for the transfer of records of government institutions and ministerial records to the National Archives. Acquisition activity is now guided by a National Archives Acquisition Policy, adopted in 1987, which defines the essential acquisition criteria of "national significance", and sets out the scope of the acquisition mandate for both public and private records. This activity will soon be further focussed by the adoption of a departmental acquisition strategy and divisional appraisal and selection criteria, both of which are currently under development.

Figure 10 illustrates the growth of holdings which results from this sub-activity. However, its effectiveness cannot be assessed only in growth statistics. It is the careful selection of appropriate material meriting permanent retention that results in effective performance. The acquisition strategy will identify key areas of the Canadian experience which require increased representation in the holdings of the National Archives; the application of appraisal and selection criteria will ensure that available resources are used for the acquisition of the most noteworthy records. Effectiveness will be measured by determining whether the National Archives is acquiring the appropriate material as set out in the policy and related documents.

Among prominent acquisitions in the year in progress was that of records of the American Bank Note Company. An agreement was signed for the transfer of a very important and unique collection of proof plates, sketches and models for the production of Canadian stamps. Of the 800 lots originally planned for sale by auction, 192 were transferred to the National Archives. A further 42 lots were acquired at sale. The 1,414 items acquired represent an important addition to the collection of the Postal Archives.

In 1989-90 the National Archives acquired a number of notable collections including the papers of the first President of the Canadian Pacific Railway Sir William Van Horne (1843 - 1915), the records of Walter Gordon (1906 - 1987) Chairman of the Royal Commission on Canada's Economic Prospects and Minister of Finance in the Pearson government in the mid-sixties, and 32 metres of records of the Royal Society of Canada, the nation's premier learned society established in 1882. Religious records were also prominent among acquisitions, including the papers of the activist and United Church minister, J. King Gordon (1900 - 1989).

Acquisitions in the arts included the literary papers of novelist Sinclair Ross and the poet Elizabeth Brewster. The first transfer of records of the Historical Atlas of Canada were received and a number of pre-1850 cartographic items were acquired in addition to a great deal of material from the government sector. Important acquisitions of government textual material included 153.6 metres of Canadian Security Intelligence Service registry files (1919 - 1988) and administrative files (1925 - 1987); 228.6 metres of Canadian National Railways records regarding immigration and land colonization before and after the First World War; and data files from the Employment and Immigration Landed Immigrant Data System (1987-1988). During the year the Archives received approximately 25,000 items from the Canada Post Corporation including mint postage stamps, related artwork and

designs, essays printers' proofs and collateral material. Covering the period 1898-1986, this acquisition is of particular importance in that it brings together for the first time all relevant components for a majority of the postage stamps issued by the former Post Office Department and the Canada Post Corporation.

Figure 10: Acquisition (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Metres of government textual records	5,000	3,000	4,466
Metres of private textual records	250	200	659
Documentary art and photographic records	750,000	800,000	702,256
Film, television and sound records (10-minute segments)	100,000	85,000	81,347
Cartographic and architectural records	70,000	75,000	77,264
Machine readable data files	100	65	28
Metres of ministerial records	125	100	75
Metres of records of ministers on deposit	250	200	98
Person-Year Utilization	32	32	34

Figure 10 shows actual and projected output volumes and person-year utilization for the acquisition of archival material. Significant increases in the projected volumes of textual records acquired reflect the fact that storage space in the Renfrew facility became available prior to the completion of renovations. Hence significant backlogs of records previously identified for transfer to the Archives were accessioned, notably in the Government Archives Division. The decrease in projections for the acquisition of private textual records for 1990-91 and 1991-92 reflects a much closer scrutiny of the acquisition of private textual records and greater emphasis on the Archives' evolving role as facilitator rather than exclusively as an acquisitor. The 1990-91 projection for the acquisition of documentary art and photographic records has increased significantly to reflect the unexpected acquisition of some large collections which became available during the year.

This is the first year that ministerial records and personal and political records of ministers on deposit are being reported. A temporary suspension of the deposit program reduced the extent of personal and political records deposited with the National Archives in 1989-90. The acquisition of these records is also subject to fluctuations due to elections and changes in the composition of Cabinet. It should be noted that it is currently difficult to establish accurate outputs for ministerial records, because, as a distinct category of records only since 1987, they are not yet being thoroughly separated from personal and political papers in the records-keeping systems of ministers' offices. Accordingly, most ministerial records still arrive at the National Archives not as acquisitions but as deposits of mixed records composed of the two records types. The acquisition output for ministerial records is based on an estimate that approximately one third of deposited records are ministerial.

Figure 11 illustrates the number of appraisals of market value of collections (done for tax credit purposes) performed either by or on behalf of the National Archives, as well as the cost of records acquired by purchase. The availability of tax credits equal to the appraised market value of material donated to the Crown is a boon to both donors, who are thus able to see some reward for ensuring the preservation of nationally-significant records, and to the National Archives, which must realistically expect that the resources available for acquisition by purchase will, at best, remain constant in coming years. The decrease in the amount spent on purchases of records shown in Figure 11 reflects both this fact and the continuing tightening of acquisition standards for private textual records.

Figure 11: Appraisal and Purchases (Selected Outputs)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
The number of in-house appraisals of under $1,000	45	40	45
The number and value of external appraisals of more than $1,000 done for the NA by the National Archives Appraisal Board or other experts	60	65	45
	$ 950,000	$ 950,000	$ 729,068
The total cost of archival holdings purchased	$ 675,000	$ 850,000	$1,053,064

2. Control

This sub-activity involves the arrangement and description of records in order to provide an adequate level of physical management and to facilitate access to the contents of the records. It includes the maintenance of comprehensive documentation and the preparation of finding aids, inventories, indices and guides. In previous years, this activity has been reported globally. Changes to the departmental performance measurement system now permit a more detailed reporting of the outputs of this sub-activity according to the following breakdown: all records acquired by the National Archives are formally accessioned into its holdings (Control I); most records also undergo further processing and description (Control II) to improve physical management and facilitate access (although recent resource pressures have resulted in the build-up of backlogs); while Control III does not apply to the vast majority of records in the National Archives. Comparison of data with previous years is difficult due to this change.

The effectiveness of the control sub-activity can be measured by the extent to which the holdings of the National Archives are appropriately arranged and described. This measure reflects how effectively the National Archives provides for the physical management of its records and facilitates access to their contents. An evaluation assessment study of the control sub-activity was begun in October 1989 and will be followed by an evaluation study to be completed in 1991.

The first level of control, by which records are accessioned into the holdings of the National Archives, covers the actions necessary to provide physical control and permit a minimum level of access to incoming material. Figure 12 shows actual and projected output volumes and person-year utilization for Control I.

Figure 12: Control I (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Metres of government textual records	5,000	3,000	4,479
Metres of private textual records	300	250	659
Documentary art (items)	330,000	460,780	230,241
Photographs (items)	570,000	842,000	549,708
Film, television and sound records (10-minute segments)	130,000	130,000	170,243
Cartographic and architectural records (items)	70,000	75,000	77,214
Machine readable data files	100	125	0
Metres of ministerial records	125	100	75
Metres of records of ministers on deposit (minimal location description)	250	200	98
Person-Year Utilization	23	23	23

A significant increase in the actual and forecast output volumes for film, television and sound records, relative to last year's projections, reflects a concentration of effort on the reduction of the existing backlog. No machine readable data files were accessioned (Control I) in 1989-90 because available resources were devoted to separating government and private data files previously acquired.

The second level of control covers the actions necessary for an increased level of access. Records held at this level of control have been reviewed, examined and arranged within the fundamental principles of provenance and respect des fonds. Figure 13 shows actual and projected output volumes and person-year utilization for Control II.

Figure 13: Control II (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Meters of Government textual records	1,000	1,470	451
Meters of private textual records	525	430	664
Documentary art (items)	16,500	15,090	5,879
Photographs (items)	167,000	152,000	1,255,213
Film, television, and sound records (10-minute segments)	5,000	4,440	9,773
Cartographic and architectural records	30,000	35,000	51,391
Machine-readable data files	45	45	-
Metres of Ministerial records	-	-	-
Person-Year Utilization	64	64	61

The difference between actual 1989-90 and forecast 1990-91 output volumes for documentary art reflects the increased emphasis on reducing backlog and improved efficiency due to automation. The high total for photographs in 1989-90 reflects the work done in that year to prepare collections for relocation to the Renfrew facility. The forecast reductions to output volumes for film, television and sound records are due to the loss of one cataloguer as part of the downsizing process.

The third level of control relates to all action taken on a fonds or an accession subsequent to Control II. This includes further arrangement and description such as that associated with the preparation of records for exhibition or publication, or item-level description of records deemed to be of unusual significance. Figure 14 shows actual and projected output volumes and person-year utilization for Control III.

Figure 14: Control III (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Metres of Government textual records	-	-	2
Metres of private textual records	2	1.5	60
Documentary art (items)	6,000	5,380	6,900
Photographs (items)	4,500	13,850	33,372
Film, television, and sound records (10-minute segments)	-	-	-
Cartographic and architectural records (items)	-	-	-
Machine-readable data files	-	-	-
Metres of Ministerial records	-	-	-
Person-Year Utilization	10	12	15

The Mackenzie King Index Project (350,000 pages of original correspondence indexed) contributed to the large extent of private textual records brought under Control III in 1989-90. The differences in actual and forecast outputs for photographs is due to a change in the way public services requests are handled. This will result in fewer items being controlled at the highest level prior to providing them to the public for research uses.

3. Conservation

This sub-activity includes all actions taken to ensure the long-term survival of the physical format and/or informational content of the record. The conservation measures carried out include preventive conservation, conservation treatment, conservation research, and custodial functions.

The conservation sub-activity's effectiveness can be measured by the extent to which the National Archives can provide for the protection of its holdings. A conservation policy for the National Archives was approved in 1987. It not only provided direction for carrying out the conservation responsibilities of the Archives, but also outlined the principles which guide the institution in the fulfilment of the conservation segment of its mandate. A systematic planning structure has been implemented which now includes the preparation of both annual and long term conservation plans.

Preventive conservation refers to that aspect of conservation whereby protection is accorded archival records, or their informational content, without actual physical and/or chemical treatment of the records. Figure 15 shows actual and projected output volumes and person-year utilization for preventive conservation.

Figure 15: Preventive Conservation (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Magnetic media processed (tapes, magnetic discs and optical disks)	4,000	4,000	3,518
Film processed (feet)	700,000	700,000	985,000
Television and sound records (10 minute segments)	27,000	27,000	32,000
Microfilm duplicated			
- 16 mm and 35 mm rolls	3,000	2,000	2,066
- 105 mm fiches	600	600	217
Records microfilmed (images)	1,500,000	1,000,000	456,273
Preservation negatives and transparencies produced (items)	10,000	7,000	8,063
Mass deacidification (books deacidified)	64,000	32,000	22,220
Person-Year Utilization (NA)	32*	31*	30

* Resources utilized in mass deacidification include one dedicated person-year (1990-91) and two dedicated person-years (1991-92) assigned by the National Library in 1990-91.

The decrease in the volume of film, television and sound records processed in 1990-91 and 1991-92 reflects a reduction in the number of CBC contract personnel assigned to this work. The increase in the volume of records microfilmed reflects the successful start-up, after several years' effort, of a private service bureau contract to perform this work. The marked increase in the number of books to be deacidified reflects the planned addition of a second shift in 1991-92.

Conservation treatment refers to the changes brought about in a record through physical and/or chemical treatment, usually once damage has taken place. Figure 16 shows output volumes and person-year utilization for conservation treatment.

Figure 16: Conservation Treatment (Selected Outputs and Person-Year Utilization

Output Descriptions	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Oil paintings	5	4	7
Watercolours, prints, drawings	700	700	807
Photographs	250	250	247
Medals, ivory, seals (metal dies)	-	-	66
Documents and manuscripts	15,000	15,000	28,503
Maps and posters	700	700	734
Books, cases, portfolios, seals (wax impressions)	800	500	839
Person-Year Utilization	25	25	25

The absence of treatment of medals, ivory and seals reflects the fact that resources were diverted to environmental monitoring. The greater volume of documents and manuscripts treated in 1989-90 was to the use of an extra contract employee during that year. The volume of books, cases, etc. treated in 1990-91 reflects the disruption of work during August and September, 1990 caused by the relocation of the Book Conservation laboratory as part of extensive safety and health-related renovations to the Archives' conservation facilities.

B. Management of Government Information

Objective

The preservation of the corporate memory of the Government of Canada, by controlling the records destruction process throughout the federal government; by encouraging, supporting and evaluating the implementation of standards and procedures concerning the management of recorded information in government institutions; by managing a network of records centres across the country; and by training and advising government institutions in the management of their recorded information.

Resource Summaries

The Management of Government Information Activity accounts for 20.9% of the Program's 1991-92 Estimates and 27.6% of total person-years.

Figure 17: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1991-92		Forecast 1990-91		Actual* 1989-90	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Control of Records Destruction	1,182	25	1,273	25	1,144	25
Management of Government Information	1,443	24	1,555	24	1,397	24
Records Centres Operations	10,797	180	11,312	170	10,163	168
Total	13,422	229	14,140	219	12,704	217

* Refer to Figures 1-3 on pages 7 and 8. Due to a change in activity structure these figures are not in a format consistent with the Public Accounts.

Figure 18: 1989-90 Financial Performance

(thousands of dollars)	1989-90					
	Actual*		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Control of Records Destruction	1,144	25	1,215	26	(71)	(1)
Management of Government Information	1,397	24	1,484	25	(87)	(1)
Records Centres Operations	10,163	168	10,792	172	(629)	(4)
Total:	12,704	217	13,491	223	(787)	(6)

* See note, Figure 17, page 36.

Description

The Management of Government Information Activity supports the effective and economic management of federal government information through the Control of Records Destruction, Management of Recorded Information and Records Centres Operations sub-activities. Further details are included in the Performance Information and Resource Justification section which follows.

Performance Information and Resource Justification

1. Control of Records Destruction

This sub-activity involves those activities associated with the review, assessment, monitoring and processing of federal institutions' records retention and disposal schedules. Once approved by the National Archivist, the application of records schedules permits the destruction of inactive and archivally insignificant records of government departments, while ensuring that records of historical value are transferred to the control of the National Archives.

Figure 19 shows the number of schedules approved over a three year period.

Figure 19: Records Schedules (Selected Output and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Records retention and the total number of records disposal schedules approved by the National Archivist	40	37	33
Person-Year Utilization	16	12	11

2. Management of Recorded Information

This sub-activity comprises work done to enhance the ability of federal institutions and ministers' offices to manage their recorded information. This includes research into information management systems and procedures, publications, and consulting and training services.

Research will focus in 1991-92 on the development of guidelines for the management of information in office support systems. Work will also begin on guidelines for the care and handling of special record types such as photographs and maps. The results of these efforts will be conveyed through the Branch's advice and assistance to institutions and its booklets, periodicals, and courses. These same functions and services are also available to Ministers and their staff to assist them with the proper care of ministerial records still in their custody.

This sub-activity also monitors the ability of federal institutions to satisfy the requirements of government policy on the management of recorded information.

Figure 20 provides two measures of the assistance being provided.

Figure 20: Training and Advice (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Seat days utilized by clients for training in the area of the management of recorded information	2,980	3,015	2,915
Clients (program areas) served	320	280	245
Person-Year Utilization	3	3	3

The number of program areas, or clients, provided with advice is increasing as a consequence of the requirements of the Government Information Holdings Policy and the increased implementation of automated information systems in government institutions. The increased demand for advice is being handled through the creation of a more comprehensive data base and the production of new and revised publications.

3. Records Centres Operations

This sub-activity comprises work done in the Federal Records Centres and the Personnel Records Centre. These centres store, retrieve, and dispose of inactive, essential, general and personnel records of government institutions. These functions are carried out in facilities located at Ottawa, Halifax, Quebec City, Montreal, Toronto, Winnipeg, Edmonton and Vancouver, as well as at an essential records site located outside the National Capital Region. The Federal Records Centres receive records for storage, returns records temporarily to institutions for administrative purposes, and disposes of a certain portion of records each year in accordance with approved disposition agreements. The Personnel Records Centre (PRC) administers and provides reference services to federal institutions and to the general public on personnel and personnel-related records of former civilian and military federal employees. The activity of the PRC is reflected in Figures 20 and 26.

The National Archives records centres provide their services to ensure cost savings against the alternative of having government departments and agencies maintain and service their records. These cost savings may be real savings or savings through cost avoidance and can be demonstrated by comparing storage and equipment costs in a records centre with those in departmental offices. When all factors and economies of scale are considered, the Government would incur an estimated one-time cost of $29 million plus ongoing storage and servicing expenses if the National Archives' records centres were not available. The foregone storage and servicing expenses for 1991-92 are estimated at $10 million. A study on the method for calculating cost avoidance was conducted in 1988, and this benefit is monitored by the Program in an ongoing manner.

Automation in the field of information management has tended to stabilize the number of reference requests for hardcopy records because more information is kept online. Fiscal restraint will continue to encourage departments to use economical Federal Records Centres storage facilities. Current resource constraints in the government lead to increased records storage requirements and accordingly a demand for records centre storage. For these reasons, accessioning will continue to increase at a constant rate. Disposal facilities will handle greater volumes of classified records as a result of heightened security awareness within departments.

Figure 21 provides several measures of the level of activity in the eight Federal Records Centres.

Figure 21: Federal Records Centres (Selected Outputs and Person-Year Utilization

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Extent of records accessioned in Federal Records Centres (FRC) during the fiscal year (metres)	110,000	105,000	101,000
Extent of records removed from the Federal Records Centres (metres)			
- by transfer, for permanent retention, to the NA	5,000	5,000	6,000
- by destruction	171,000	170,000	168,000
Government records offices served	2,205	2,200	2,196
Person-Year Utilization	19	18	16

C. Services, Awareness, and Assistance

Objective

Support for the usage of the Canadian archival heritage, by facilitating access to the holdings of the National Archives; and by promoting, encouraging and assisting archives, archival activities and the Canadian archival community.

Resource Summaries

The Services, Awareness, and Assistance Activity accounts for 18.4% of the Program's 1991-92 Estimates and 18.3% of total person-years.

Figure 22: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1991-92		Forecast 1990-91		Actual* 1989-90	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Reference Services	4,853	51	4,717	51	4,618	51
Awareness	3,005	51	2,920	51	2,859	51
Community Assistance	3,698	44	3,594	44	3,519	44
Total	11,556	146	11,231	146	10,996	146

* Refer to Figures 1-3 on pages 7 and 8. Due to a change in activity structure these figures are not in a format consistent with the Public Accounts.

Figure 23: 1989-90 Financial Performance

(thousands of dollars)	1989-90					
	Actual*		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Reference Services	4,618	51	4,477	50	141	1
Awareness	2,859	51	2,772	50	87	1
Community Assistance	3,519	44	3,411	42	108	2
Total	10,996	146	10,660	142	336	4

* See note, Figure 22, above.

Description

The Services, Awareness, and Assistance Activity includes the provision of advice, reference and research assistance or information to any individual, group or organization about the National Archives, its holdings, services and activities, or about archives in general. The Activity encompasses the National Archives support to, and participation in, the developing Canadian archival system.

Performance Information and Resource Justification

1. Reference Services

This sub-activity provides assistance to users of the National Archives who seek access to its and other archives' holdings. This service includes the provision of access to personnel records, consistent with the provisions of the Access to Information and Privacy (ATIP) Acts.

Reference Services take a number of forms and are offered both in person at the main Archives building in the National Capital Region and at a distance to researchers and other users who are unable to visit Ottawa. Services provided include general reference assistance, the circulation of archival records to researchers, the provision (at a charge) of copies of archival records, replies to oral and written inquiries and the processing of requests for access to records under the terms of the Access to Information and Privacy Acts.

Figures 24, 25, and 26, pages 43-45, indicate the level of activity in Reference Services.

Figure 24: Reference Services (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
The total number of responses sent out to written inquiries	10,075	9,800	9,779
The total number of oral inquiries (telephone and in-person requests) responded to	63,400	62,900	61,846
Pages of government and private textual records copied	400,000	400,000	396,711
Documentary art copied (items)	4,000	3,000	2,621
Photographs copied (items)	45,000	43,700	22,000
Film, television, and sound records copied (10-minute segments)	4,000	3,880	4,999
Cartographic and architectural records copied (items)	30,000	30,000	26,241
Machine-readable data files	25	16	19
The number of researchers registered at the National Archives	7,000	6,860	6,760
Person-Year Utilization	54	53	52

Figure 25: Archival Records Circulated (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Containers of Government and private textual records circulated to researchers	50,000	50,000	44,287
Documentary art circulated to researchers	1,800	1,796	869
Number of photographs circulated to researchers	340,000	336,526	479,051
Film, television, and sound records (10-minute segments) circulated to researchers	6,500	6,422	8,448
Cartographic and architectural records circulated to researchers	45,000	45,000	51,555
Originals loaned (items)	1,500	1,032	1,502
Microforms accessed on-site	45,000	44,000	44,788
Microforms supplied on inter-institutional loan	15,000	13,500	16,774
Transparencies (copies of works of art) loaned	500	316	894
Person-Year Utilization	12	11	9

Figure 26: Access and Privacy Requests (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Number of formal requests processed under the ATIP Acts	10,070	9,590	9,101
Number of informal requests processed under the ATIP Acts	54,000	54,030	52,909
Number of pages archival records reviewed	980,000	1,184,000	962,000
Percentage of formal requests processed within the period specified by the ATIP Acts	89.3	89.3	89.4
Person-Year Utilization	59	59	59

The National Archives' work under the ATIP legislation falls into two categories - the provision of personal information from records held by the Personnel Records Centre, and the release of archival records for consultation following review under the ATIP legislation. This latter category is more susceptible to reporting by number of pages reviewed than is the former; accordingly, the "pages reviewed" total cited in Figure 26 is a partial indicator of the ATIP work undertaken by the National Archives. The high total of pages reviewed for 1990-91 reflects intense research interest in: newly-acquired records of the Canadian Security and Intelligence Service, the anniversary of the October Crisis, and native land claims.

2. Awareness

This sub-activity includes the Program's work in providing information about the National Archives, and in demonstrating the nature of its services and holdings. Various outputs of this work are shown in Figure 27. The increase in the number of institutions contacted with regards to circulating exhibitions in 1990-91 was due to the special promotional opportunities afforded by one exhibition. The figure for number of visitors to in-house exhibitions includes visitors to National Archives exhibitions staged in the Museum of Science and Technology. The anticipated drop in the number of visitors to exhibitions in 1990-91, and 1991-92 is related to the closure for 6-8 months in each year, of the National Archives exhibition Beyond the Printed Word, staged at the Museum of Science and Technology, while that institution's facility are renovated.

Figure 27: Awareness (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Publications produced:			
- finding aids and guides	9	6	1
- exhibition catalogues	8	12	10
- periodicals	6	6	6
- reprints	10	6	15
- others	20	18	32
Free publications distributed	173,200	164,000	255,286
Publications sold	1,732	1,653	482
In-house exhibitions produced	17	17	17
Visitors to in-house exhibitions	163,000	287,500	387,412
Institutions receiving circulating exhibitions	50	46	32
Visitors to circulating exhibitions	79,000	79,000	75,000
Visits and tours given	43	47	38
Person-Year Utilization	14	14	14

3. Community Assistance

This sub-activity includes the National Archives' assistance to the archival and information management communities in Canada and abroad. The prime focus of archival assistance is through the Program's support of the Canadian Council of Archives, but it also includes the National Archives' involvement in the national and international archival and information management communities.

Such assistance is provided in a number of ways, including individual and largely informal contacts between archives employees, the provision of professional advice to agencies such and the Cultural Properties Export Review Board, and the activities of the Canadian Centre for Information and Documentation on Archives (CCIDA).

More specific indicators are provided in Figure 28.

Figure 28: Community Assistance (National) (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90*
Institutions provided with archival assistance	181	173	175
Inquiries (oral and written) received and responded to by CCIDA	2,200	2,025	-
Documents loaned by CCIDA	4,000	3,942	-
Specialized bibliographies distributed by CCIDA	9,000	8,702	-
Photocopies supplied by CCIDA	9,000	8,870	-
Professional opinions on appraisals for the Cultural Properties Export Review Board	95	95	91
Person-Year Utilization	15	14	-

* Actual 1989-90 figures are not complete due to the fact that CCIDA program was set up partway through that year.

D. Administration

Objective

The provision of administrative support to the operational programs of the National Archives of Canada and the National Library of Canada.

Resource Summaries

The Administration Activity accounts for 15.2% of total program expenditures of both the National Library and the National Archives for 1991-92 and 12.3% of person-years for both departments.

It is estimated that in 1991-92, $3,970,000 and 43 person-years of the Administration Activity will be devoted to the provision of general administration and other support to the National Library of Canada. The balance of the resources will be devoted to the National Archives of Canada (see Figure 29).

Figure 29: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1991-92		Forecast 1990-91		Actual* 1989-90	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Executive Support	3,581	19	3,706	27	3,497	23
Resource Management	8,790	100	9,096	98	8,584	105
Information Management	3,907	41	4,043	38	3,816	38
Total**	16,278	160	16,845	163	15,897	166

* Refer to Figures 1-3 on page 7 and 8. Due to a change in activity structure these figures are not in a format consistent with the Public Accounts.

** See Figure 31, page 50, for services provided to the National Library.

Figure 30: 1989-90 Financial Performance

(thousands of dollars)	1989-90					
	Actual*		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Executive Support	3,497	23	3,221	20	276	3
Resource Management	8,584	105	7,906	105	678	-
Information Management	3,816	38	3,514	38	302	-
Total**	15,897	166	14,641	163	1,256	3

* See note Figure 8.
** See Figure 31, page 50, for services provided to the National Library.

Description

The Administration Activity consists of three sub-activities which support corporate management and administration.

The **Executive Support** sub-activity provides executive secretariat support, corporate planning, policy development, and international relations support. Program evaluation and internal audit support both the National Archives and the National Library.

The **Resource Management** sub-activity includes those functions associated with the management of the National Archives' and the National Library's human, financial, material and accommodation resources.

The **Information Management** sub-activity provides management and administrative support for the National Archives' records management system, its information plans and systems, and its computer systems.

Resource Management: Figure 31 shows the ratio of Resource Management costs to the Program totals of both the National Library and the National Archives.

Figure 31: Relationships of Resource Management Requirements to Total Resources

(thousands of dollars)	Estimates 1991-92		Forecast 1990-91		Actual 1989-90	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Total Resources:						
National Archives	62,990	806	63,591	799	61,284	807
National Library	44,093	502	39,469	498	38,549	506
	107,083	1,308	103,060	1,297	99,833	1,313
Resource Management Resources	8,790	100	9,096	98	8,581	104
Percentage of total	8.2	7.7	8.8	7.6	8.6	7.9
Portion provided as services to the National Library*	3,970	43	3,528	42	3,433	42

* The total does not include $551,000 and eight person-years from the Conservation sub-activity.

Section III
Supplementary Information

A. Profile of Program Resources

1. Financial Requirements by Object

National Archives financial requirements by object are presented in Figure 32. Expenditures for 1991-92 have decreased by $601,000 or 0.9% over 1990-91.

Professional and special services estimated at $10,951,000 in 1991-92 are distributed as follows: data processing services, $4,271,000; protection services, $1,971,000; archival researchers/consultants, $3,066,000; training, $1,095,000; and others $548,000.

Figure 32: Details of Financial Requirements by Object

(thousands of dollars)	Estimates 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Personnel			
Salaries and wages	32,919	32,822	32,199
Contribution to employees benefit plans	5,098	4,788	4,550
Other personnel costs	65	65	51
	38,082	37,675	36,800
Goods and Services			
Transportation and communications	2,273	1,783	2,177
Information	1,033	891	1,170
Professional and special services	10,951	9,982	8,138
Rentals	208	178	325
Purchased repair and upkeep	3,306	2,496	2,449
Utilities, materials and supplies	2,066	1,783	2,104
Other subsidies and payments	827	713	1,143
	20,664	17,826	17,506
Total operating	58,746	55,501	54,306
Capital	2,444	6,290	4,887
Transfer payments	1,800	1,800	2,091
Total program expenditures	62,990	63,591	61,284

2. Personnel Requirements

The National Archives personnel costs of $38,082,000 account for 60.5% of the total operating expenditures of the Program. Information on person-years is provided in Figures 33 and 34.

Figure 33: Person-Year Requirements by Activity

	Estimates 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Holdings Development and Management	271	271	278
Management of Government Information	229	219	217
Services, Awareness, and Assistance	146	146	146
Administration	160	163	166
	806	799	807

Figure 34: Details of Personnel Requirements

	Person-years* Controlled by Treasury Board			Current Salary Range	1990-91 Average Salary Provision
	Estimates 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90		
Management	24	20	20	61,500-112,500	79,860
Scientific and Professional	126	131	122	18,463- 76,553	45,658
Administrative and Foreign Service	214	225	213	16,292- 73,032	45,661
Technical	134	123	126	16,124- 73,716	42,804
Administrative Support	286	275	302	16,163- 40,768	27,510
Operational	21	24	23	19,889- 49,692	27,852
	805	798	806		

	Other Person-Years*			Current Salary Range	1990-91 Average Salary Provision
	Estimates 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90		
Senior Levels	1	1	1	42,500-158,800	-

* Person-years refers to the employment of one person for one full year or the equivalent thereof (for example, the employment of three persons for four months each). A person-year may consist of regular time personnel (whether in Canada or abroad), continuing and non-continuing, full time or part-time, seasonal, term or casual employees, and other types of employees.

Controlled person-years are those subject to the control of the Treasury Board. With some exceptions, the Treasury Board directly controls the person-years of departments and agencies listed in the Schedule I, Parts I and II, of the Public Service Staff Relations Act. The Treasury Board does not control person-years related to Ministers' staff appointed pursuant to Section 39 of the Public Service Employment Act and all appointments pursuant to an Order in Council. Also, the person-years of some departments and agencies may be excluded from Treasury Board control.

Other person-years are those not subject to Treasury Board control but disclosed in Part III of the Estimates, on a comparative basis with previous years, in support of the personnel expenditure requirements specified in the Estimates.

Note: The person-year columns display the forecast distribution of the authorized person-years for the Program by occupation group. The current salary range column shows the salary ranges by occupational group at October 1, 1990. The average salary column reflects the estimated base salary costs including allowance for collective agreements, annual increments, promotions and merit pay divided by the person-years for the occupational group. Year-to-year comparison of averages may be affected by changes in the distribution of the components underlying the calculations.

3. Capital Expenditures

The National Archives is not a heavy user of capital and is not normally involved in major capital projects. With the exception of the major projects relating to new accommodation, the only significant continuing capital expenditure is the annual purchase of shelving for holdings. Other capital expenditures include specialized archival conservation equipment and computer equipment. Capital expenditures account for 3.9% of the total Program's expenditures.

Figure 35: Distribution of Capital Expenditures

(thousands of dollars)	Estimates 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Shelving	700	2,293	1,824
Other	1,744	3,997	3,063
	2,444	6,290	4,887

4. Transfer of Payments

Figure 36: Details of Grants and Contributions

(dollars)	Estimates 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Grant			
Canadian Council of Archives	600,000	600,000	474,996
	600,000	600,000	474,996
Contributions			
University of Saskatchewan for the archival program of the Diefenbaker Centre			320,000
Canadian archival community in support of archival projects leading to the development of a national network of Canadian archives, holdings, activities and services	1,200,000	1,200,000	1,295,503
	1,200,000	1,200,000	1,615,503
	1,800 000	1,800,000	2,090,499

5. Revenue

Figure 37 presents a breakdown of revenue collected by the National Archives for the years 1989-90, 1990-91 and estimates for 1991-92. The decrease is due to downsizing of the black and white photo unit, as planned in response to the 1985 Government restraint initiative. The service is now being provided by the private sector. The bulk of the Program's revenues comes from special services to external users. In accordance with the government's policy on cost-recovery the National Archives is developing a user fee revenue plan identifying those special services and the revenues expected to be collected.

Figure 37: Revenue by Class

(thousands of dollars)	Estimates 1991-92	Forecast 1990-91	Actual 1989-90
Revenues credited to the Consolidated Revenue Fund			
Sundry	122	122	160
	122	122	160

6. Net Cost of Program

The National Archives Program's 1991-92 Estimates include only those expenditures to be charged to the Program's voted appropriation and statutory payment. Other costs items as well as revenues must also be included when considering the actual costs to operate the Program. The adjustments made to the estimated operating expenditures to arrive at a total net cost are outlined below:

Figure 38: Total Estimated Cost of the Program for 1991-92 ($000)

Main Estimates 1991-92	Add Other Costs	Total Program Cost	Less Revenue	Estimated* Net Program Cost 1991-92	Estimated* Net Program Cost 1990-91
62,990	12,893	75,883	122	75,761	58,507

* Other costs of $12,893,000 include the following: ($000)

- administrative services provided without charge to the National Library (4,521)
- accommodation provided without charge by Public Works 15,772
- employee benefits covering the employers' share of insurance premiums and costs paid by the Treasury Board Secretariat 1,475
- cheque issue and other accounting services received without charge from SSC 78
- employer's share of compensation costs paid by Labour Canada 89

C. Topical Index

Access to Information Act, 15, 45

Accommodation, 9, 12, 22, 25

Accountability and Management of Resources, 22

Acquisition, 28-30

Assistance to the Archival Community, 13, 46-47

Audio-visual records, 21, 22

Automation, 9, 12, 23, 25

Awareness, 13, 45-46

Canadian Archival System, 15

Canadian Council of Archives, 13, 46-47, 54

Canadian Museum of Caricature, 17

Canadian Postal Archives, 17, 28

Conservation, 13, 21, 33-35

Control, 31-33

Control of Records Destruction, 12, 37-38

Diefenbaker Centre, 54

Increased Ministerial Authority and Accountability, 9, 25

International Council on Archives, 12, 23

Management of Government Information Holdings Policy, 9, 15, 20

Management of Recorded Information, 9, 12, 20, 21, 38-39

Ministerial Records, 24, 30

National Archives of Canada Act, 2, 6, 16, 17, 20, 21, 24, 28

National Archives of Canada Advisory Board, 17

National Archives of Canada - Organization, 17-18

National Library of Canada - Shared Services, 19, 48-50

Offices Abroad, 17

Permanent Paper, 22

Personnel Records, 39, 45

Privacy Act, 15, 45

Program Evaluation, 24

Records Centres Operations, 17, 39-40

Reference Services, 42-45

Archives nationales du Canada

Budget des dépenses 1991-1992

Partie III

Plan de dépenses

Les documents budgétaires

Le Budget des dépenses du gouvernement du Canada est divisé en trois parties. Commençant par un aperçu des dépenses totales du gouvernement dans la Partie I, les documents deviennent de plus en plus détaillés. Dans la Partie II, les dépenses sont décrites selon les ministères, les organismes et les programmes. Cette partie renferme aussi le libellé proposé des conditions qui s'appliquent aux pouvoirs de dépenser qu'on demande au Parlement d'accorder. Dans les documents de la Partie III, on fournit des détails supplémentaires sur chacun des ministères ainsi que sur leurs programmes surtout axés sur les résultats attendus en contrepartie de l'argent dépensé.

Les instructions sur la façon de se procurer ces documents se trouvent sur le bon de commande qui accompagne la Partie II.

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1991

En vente au Canada par l'entremise des

Librairies associées
et autres libraires

ou par la poste auprès du

Groupe Communication Canada — Édition
Ottawa (Canada) K1A 0S9

N° de catalogue BT31-2/1992-III-7

ISBN 0-660-56329-0

Budget des dépenses 1991-1992

Partie III

Archives nationales du Canada

Préface

Conçu pour servir de document de référence, le présent plan de dépenses propose à ses utilisateurs différents niveaux d'information pouvant répondre à leurs besoins propres.

Le document comprend trois sections. La section I présente un aperçu du Programme et un résumé des plans et de son rendement actuel. Pour les personnes qui désirent plus de détails, la section II indique, pour chaque activité, les résultats prévus et les autres renseignements essentiels sur le rendement qui justifient les ressources demandées. La section III fournit de plus amples renseignements sur les coûts et les ressources ainsi que des analyses spéciales qui permettront au lecteur de mieux comprendre le Programme.

La section I est précédée des autorisations de dépenser provenant de la Partie II du Budget des dépenses et du volume II des Comptes publics. Cette façon de procéder a pour objet d'assurer une certaine continuité avec les autres documents budgétaires et de permettre l'évaluation des résultats financiers du Programme au cours de l'année écoulée.

Ce document permettra au lecteur de trouver facilement les renseignements qu'il cherche. La table des matières expose en détail le contenu de chaque section et l'index permet au lecteur de retrouver les sujets qui l'intéressent. En outre, dans tout le document, des renvois permettent au lecteur de trouver de plus amples renseignements sur les postes de dépenses qui l'intéressent particulièrement.

Depuis la publication du Budget des dépenses 1990-1991, les Archives nationales ont adopté une nouvelle structuration du Programme en quatre activités. Cette révision reflète les changements de mandat et de responsabilités, suite à la proclamation de la nouvelle Loi sur les Archives nationales du Canada (1987). Des détails concernant les modifications de la structure d'activités se trouvent dans la partie C, de la section Autorisations de dépenser.

Table des matières

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1991-1992 - Partie II du Budget des dépenses 4
B. Emploi des autorisations en 1989-1990 - Volume II des Comptes publics 5
C. Modification de la structure du Programme 6

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1991-1992
1. Points saillants 9
2. Sommaire des besoins financiers 10
B. Rendement récent
1. Points saillants 12
2. Examen des résultats financiers 14
C. Données de base
1. Introduction 15
2. Mandat 16
3. Objectif du Programme 16
4. Organisation du Programme en vue de son exécution 16
D. Perspective de planification
1. Facteurs externes qui influent sur le Programme 20
2. Initiatives 21
3. État des initiatives annoncées antérieurement 23
E. Efficacité du Programme 24

Section II
Analyse par activité

A. Développement et gestion des fonds d'archives 27
B. Gestion de l'information gouvernementale 37
C. Services, sensibilisation et appui 42
D. Administration 49

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Aperçu des ressources du Programme
1. Besoins financiers par articles 52
2. Besoins en personnel 53
3. Dépenses en capital 54
4. Paiements de transfert 55
5. Recettes 55
6. Coût net du Programme 56
B. Index des matières 57

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1991-1992 - Partie II du Budget des dépenses

Besoins financiers par autorisation

Crédits	(en milliers de dollars)	Budget principal 1991-1992	Budget principal 1990-1991
	Archives nationales		
65	Dépenses du Programme	57 892	54 826
(L)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	5 098	4 788
	Total de l'organisme	**62 990**	59 614

Crédits - Libellé et sommes demandées

Crédits	(dollars)	Budget Principal 1991-1992
	Archives nationales	
65	Archives nationales - Dépenses du Programme, de la subvention inscrite au Budget, et contributions	57 892 000

Programme par activité

(en milliers de dollars)	Budget principal 1991-1992					Budget principal 1990-1991**
	Années-personnes autorisées*	Budgétaire			Total	
		Fonctionnement	Dépenses en capital	Paiements de transfert		
Développement et gestion des fonds d'archives	271	21 261	473	-	21 734	20 910
Gestion de l'information gouvernementale	229	12 188	1 234	-	13 422	13 421
Services, sensibilisation et appui	146	9 556	200	1 800	11 556	11 023
Administration	159	15 741	537	-	16 278	14 260
	805	58 746	2 444	1 800	62 990	59 614
Années-personnes autorisées en 1990-1991	792					

* Pour de plus amples renseignements concernant les années-personnes, veuillez consulter le tableau 34, page 53.

** Le Budget principal de 1990-1991 a été réaménagé selon la nouvelle structure des activités du Programme. Voir le tableau 2, page 7.

B. Emploi des autorisations en 1989-1990 - Volume II des Comptes publics

Crédits	(dollars)	Budget principal	Total disponible	Emploi réel
	Budgétaire			
	Archives nationales			
55	Dépenses du Programme	54 974 000	58 153 552	**56 733 953**
(L)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	4 550 000	4 550 000	**4 550 000**
	Total du Programme	59 524 000	62 703 552	**61 283 953**

C. Modification de la structure du Programme

Le tableau à la page précédente, Programme par activité, est fait à partir de la nouvelle structure des activités du Programme des Archives nationales.

La structure des activités qui a été adoptée vise à :

- Tenir compte des responsabilités accrues découlant de la nouvelle Loi sur les Archives nationales du Canada (1987);

- Aider à faciliter la réalisation de l'objectif du Programme, qui est de préserver la mémoire collective de la nation et du gouvernement canadien, collaborer à la protection des droits et contribuer à l'enrichissement de sentiment d'identité nationale;

- Refléter les principes de fonctionnement adoptés pour la gestion du Programme des Archives nationales. Ces principes sont les suivants :

  - Les fonds des Archives nationales, qui sont constitués par l'acquisition de documents sur divers supports, doivent illustrer les activités du gouvernement canadien et tous les grands aspects du développement du pays.

  - La bonne gestion des documents gouvernementaux doit s'échelonner sur tout le cycle de vie des documents, depuis leur création jusqu'à leur élimination, ou leur conservation en permanence par les Archives nationales.

  - Les Archives nationales sont au service des Canadiens. Elles permettent à ceux-ci d'avoir accès aux documents susmentionnés, elles assurent la sauvegarde matérielle des documents qui préservent certains droits et elles sensibilisent les Canadiens à l'existence du patrimoine archivistique national.

  - Afin de sauvegarder le patrimoine archivistique, les Archives nationales jouent un rôle de premier plan à l'échelle nationale et internationale dans la promotion des bons principes et des saines pratiques de la gestion des documents et de l'archivistique.

Dans le nouveau Cadre du plan opérationnel, la structure des activités contient les changements suivants:

- Les fonctions archivistiques de l'acquisition, du contrôle et de la conservation ont été groupées sous une même activité dont le titre correspond davantage à la réalité, à savoir "le développement et la gestion des fonds d'archives".

- Le nom de l'activité "gestion des documents gouvernementaux" a été changé en celui de "gestion de l'information gouvernementale", afin de refléter plus fidèlement l'accent mis par la Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement.

- L'activité "services, sensibilisation et appui" a été créée pour refléter l'importance accrue, aux termes de la Loi, des activités et des responsabilités ayant trait au service au public et à l'appui à la communauté archivistique canadienne.

- Une activité purement administrative a été créée dont on a enlevé les fonctions de "conservation" et de "sensibilisation".

Les tableaux de concordance qui suivent comparent le Budget principal des Archives nationales en utilisant l'ancienne et la nouvelle structure des activités:

Tableau 1 : Budget principal 1989-1990 - tableau de concordance

Ancienne structure des activités	Opérations archivistiques	Gestion des documents	Services aux départements	Total
Nouvelle structure des activités				
Développement et gestion des fonds d'archives	17 491 *225*	- -	3 241 *48*	**20 732** ***273***
Gestion de l'information gouvernementale	- -	13 491 *223*	- -	**13 491** ***223***
Services, sensibilisation et appui	7 436 *74*	825 *25*	2 399 *43*	**10 660** ***142***
Administration	- -	- -	14 641 *162*	**14 641** ***162***
Total	24 927 *299*	14 316 *248*	20 281 *253*	**59 524** ***800***

(en milliers de dollars)
(années-personnes)

Tableau 2 : Budget principal 1990-1991 - tableau de concordance

Ancienne structure des activités	Opérations archivistiques	Gestion des documents	Services aux départements	Total
Nouvelle structure des activités				
Développement et gestion des fonds d'archives	17 944 *224*	- -	2 966 *47*	**20 910** ***271***
Gestion de l'information gouvernementale	- -	13 421 *219*	- -	**13 421** ***219***
Services, sensibilisation et appui	7 629 *74*	825 *25*	2 569 *47*	**11 023** ***146***
Administration	- -	- -	14 260 *156*	**14 260** ***156***
Total	25 573 *298*	14 246 *244*	19 795 *250*	**59 614** ***792***

(en milliers de dollars)
(années-personnes)

Tableau 3 : Dépenses réelles de 1989-1990 - tableau de concordance

Ancienne structure des activités	Opérations archivistiques	Gestion des documents	Services aux départements	Total
Nouvelle structure des activités				
Développement et gestion des fonds d'archives	18 479 *205*	- -	3 208 *73*	21 687 *278*
Gestion de l'information gouvernementale	- -	12 704 *217*	- -	12 704 *217*
Services, sensibilisation et appui	7 695 *76*	825 *25*	2 476 *45*	10 996 *146*
Administration	- -	- -	15 897 *166*	15 897 *166*
Total	26 174 *281*	13 529 *242*	21 581 *284*	61 284 *807*

(en milliers de dollars)
(années-personnes)

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1991-1992

1. Points saillants

Voici les points saillants du Programme :

- continuer à déployer des efforts pour planifier les nouvelles installations d'entreposage d'archives et les nouveaux laboratoires de conservation, et pour obtenir des locaux adéquats permanents pour le personnel (voir les pages 20 et 25);

- améliorer l'efficience des fonctions de soutien de bureau par l'installation d'un système départemental de bureautique au coût de 6,8 millions de dollars répartis sur les cinq prochaines années. Les dépenses totaliseront 1,4 million de dollars en 1991-92, 1,8 million de dollars en 1992-93 et 1,4 million en 1993-94. Le système, qui sera payé à partir du budget opérationnel des Archives, permettra une forte augmentation de l'efficience des opérations des Archives (voir les pages 24 et 26);

- continuer à mettre au point un système intégré de gestion des fonds d'archives pour automatiser l'utilisation de l'information concernant l'acquisition des fonds de documents d'archives du département, leur conservation et leur mise à la disposition du public. Le développement de ce système permettra aux Archives de mener les activités sus-mentionnées d'une manière plus efficiente et améliorera les services rendus aux clients des Archives (voir les pages 24 et 26);

- lancer une nouvelle approche pour la conservation et l'élimination des documents du gouvernement du Canada, de façon à utiliser de manière plus efficace les ressources actuelles et à donner un appui à l'application de la politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement. Cette initiative mènera, au bout d'une période de cinq ans, à l'élaboration de plans dans 156 établissements pour le transfert de documents aux Archives nationales ou pour l'élimination de documents, soumis à l'approbation de l'Archiviste national (voir les pages 20, 21 et 38);

- mettre en application l'accord d'accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels signé par le département et le Secrétariat du Conseil du Trésor. Cet accord permettra aux Archives une plus grande flexibilité dans l'approche à la réalisation de son objectif de programme. Il facilitera aussi l'implantation d'un régime d'imputabilité, requis par le Conseil du Trésor, mieux approprié et plus axé sur l'obtention de résultats (voir la page 22).

2. Sommaire des besoins financiers

Tableau 4 : Besoins financiers par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1991-1992	Prévu 1990-1991	Différence	Détails à la page
Développement et gestion des fonds d'archives	21 734	21 375	359	27
Gestion de l'information gouvernementale	13 422	14 140	(718)	37
Services, sensibilisation et appui	11 556	11 231	325	42
Administration	16 278	16 845	(567)	49
	62 990	63 591	(601)	
Années-personnes*:				
Contrôlées par CT	805	798	7	
Autres	1	1	-	
	806	799	7	

* Pour de plus amples renseignements concernant les années-personnes, veuillez consulter le tableau 34, page 53.

Explication de la différence : Les postes importants qui ont contribué à la diminution nette de 601 000 $ dollars (0,9%) pour les besoins financiers en 1991-1992 par rapport aux dépenses prévues pour 1990-1991 sont les suivants :

	(en milliers de dollars)
• augmentation due à l'inflation pour les salaires	1 700
• augmentation pour la conservation de documents endommagés par une fuite d'eau	85
• rétablissement de la contribution des Archives nationales aux coûts de construction du Musée canadien des civilisations	500
• rétablissement de la réduction des coûts opérationnels imposée en 1990-1991	890
• augmentation pour le Congrès du Conseil International des archives à Montréal, 1992	150

• transfert d'une année-personne du ministère des Affaires des anciens combattants et de neuf années-personnes de Revenu Canada (Impôt) pour l'activité de la gestion de l'information gouvernementale	344
• réduction en dépenses des fonds d'immobilisation (dépenses de capital reportées: 1 450; approbation ponctuelle pour l'achat de rayonnages: 509; rénovations de l'édifice de Renfrew: 150)	(2 109)
• réduction des fonds additionnels pour les salaires en 1990-1991 pour l'équité en matière d'emploi	(1 400)
• réduction pour l'élimination de la taxe fédérale de vente en 1990-1991	(506)
• réduction de trois années-personnes allouées en 1990-1991 pour le transfert de fonds d'archives à l'édifice de Renfrew	(85)
• réduction des allocation pour l'édifice de Gatineau	(200)

Explications des prévisions de 1990-1991 : Les prévisions pour 1990-1991 (qui sont fondées sur les renseignements dont la direction disposait au 31 décembre 1990 et qui sont sujettes à l'approbation finale du Parlement) excèdent de 3 977 000 dollars, ou 6,7 %, le Budget des dépenses principal de 1990-1991 qui était de 59 614 000 dollars (voir Autorisations de dépenser, page 4). La différence est attribuable aux postes suivants :

	(en milliers de dollars)
• Virement du crédit 5 du Conseil du Trésor, mesures d'urgence du gouvernement	
- salaires dans le cadre d'ententes sur l'équité en matière d'emploi	1 400
• Budget des dépenses supplémentaires	
- approbation préliminaire du projet de logement de Gatineau (huit années-personnes)	2 100
- report de dépenses de fonds d'immobilisations de 1989-1990	1 450
- augmentation pour la conservation de documents endommagés par une fuite d'eau	210

- **Affectations bloquées**

- réduction pour l'élimination de la taxe fédérale de vente	(168)
- réduction des dépenses opérationnelles	(890)
- créditeurs à la fin de l'exercice de 1989-1990	(30)
- transfert de responsabilités pour les télécommunications et la gestion des formulaires à la Bibliothèque nationale (deux années-personnes)	(95)

B. Rendement récent

1. Points saillants

Aux mesures déjà exposées dans le plan de dépenses de 1990-1991, s'ajoutent les points saillants ci-dessous, qui influent sur les résultats du Programme pour l'année en cours :

- la réception (avec Travaux publics Canada) de l'approbation préliminaire de projet pour la construction d'un édifice d'entreposage d'archives et de laboratoires à Gatineau, au Québec. Les Archives nationales ont reçu 2,1 millions de dollars et huit années-personnes (1990-1991) pour la planification et la mise à exécution du projet jusqu'à l'étape de l'approbation définitive du projet. L'édifice de Gatineau logera environ 60 employés; il sera situé sur un terrain de 37,4 hectares, qui se trouve au centre-ville projeté. À l'heure actuelle, l'achèvement de la construction de cet immeuble est prévu pour 1996-1997 (voir les pages 20 et 25);

- l'attribution d'un contrat pour l'installation d'un système de bureautique. Le réseau, à édifier sur une base existante de micro-ordinateurs autonomes, permettra d'améliorer les communications internes et le fonctionnement des bureaux, et d'accroître l'accessibilité à diverses bases de données internes et externes (voir les pages 24 et 26).

- la continuation et l'intensification des préparatifs du congrès de 1992 du Conseil international des archives (CIA), qui aura lieu à Montréal, parmi lesquels on compte le colloque du CIA sur les nouveaux médias, intitulé "Ces documents qui bougent et qui parlent". Ce colloque, parrainé par les Archives nationales et auquel 240 délégués représentant 33 pays ont participé, a été couronné de succès; il a marqué la fin d'une série de colloques et de réunions tenus au cours des trois années précédentes et faisant partie des préparatifs du congrès de 1992 (voir la page 23).

Voici les points saillants du rendement du Programme en 1989-1990 :

- la destruction, par déchiquetage et pilon chimique, de 5 296 tonnes métriques de documents classifiés (dont 80% renfermaient des renseignements personnels) par l'entremise du service d'élimination des documents classifiés offert par la Division des centres fédéraux de documents. Plus d'une centaine d'établissements fédéraux, d'un océan à l'autre, utilisent ces installations pour éliminer des documents classifiés de façon sûre, autorisée et opportune (voir les pages 20, 21 et 38);

- l'approbation de 33 calendriers de délais de conservation, une augmentation de 7 sur l'année précédente, dont le calendrier visant des documents du ministère de l'Expansion économique régionale, qui concernent le secteur des biens d'équipement et des biens industriels et qui renferment de l'information sur les principales industries au Canada de 1981 à 1986, le calendrier des documents du ministère de l'Énergie, des Mines et Ressources concernant son programme national d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC) et son programme régional d'isolation des résidences, de 1976 à 1986, et le calendrier des documents de Consommation et Corporations Canada sur les 66 000 propriétaires aidés par le Programme d'aide relatif à la mousse isolante d'urée-formaldéhyde (MIUF), de 1981 à 1987 (voir la page 38);

- de l'aide à la communauté archivistique du Canada, sous forme d'une contribution de 1,8 million de dollars par l'intermédiaire du Conseil canadien des archives, de la façon suivante: soutien à 147 établissements d'archives d'un océan à l'autre, qui sont aux prises avec les difficultés créées par des fonds d'archives non traités, par l'entremise d'un programme coopératif de réduction de l'arriéré de travail; réalisation de 27 projets collectifs de formation et de perfectionnement professionnels pour accroître les connaissances et la compétence des personnes travaillant dans des établissements archivistiques d'un bout à l'autre du pays; et travaux du secrétariat et des comités du Conseil canadien des archives dans les domaines de l'élaboration de normes nationales de description des archives, de l'élaboration de stratégies nationales d'acquisition et de conservation, ainsi que de la réalisation de publications, de recherches et de projets destinés à profiter à la communauté archivistique et à aider à la mise au point du système canadien d'archives (voir la page 48);

- le lancement d'un nouveau programme d'activités de diffusion externe pour mieux faire connaître les archives au grand public (voici quelles ont été les activités spéciales: une série de journées d'élections simulées organisées conjointement avec l'exposition *Les coulisses des élections*, qui a attiré 10 000 visiteurs, et *La révolution aux Archives*, programme d'activités très variées accompagnant une exposition sur la révolution française, qui a attiré 4 000 personnes) (voir la page 46);

- l'élaboration et l'approbation d'un plan de conservation à long terme, de même que de plans annuels apparentés, fournissant un cadre de gestion qui permet de garantir l'allocation efficace des ressources limitées de conservation et leur orientation vers des secteurs prioritaires. Ces plans ont été élaborés en réaction aux résultats de l'étude d'évaluation de 1986 sur la conservation (voir la page 34);

- le succès continu de l'exposition des Archives nationales "Au-delà de l'écrit", en vue au Musée des sciences et de la technologie. Cette exposition a attiré plus de 350 000 visiteurs pendant l'exercice 1989-1990. Jusqu'à ce jour, plus de 1,2 million de personnes ont visité l'exposition (voir la page 46).

2. Examen des résultats financiers

Tableau 5 : Résultats financiers en 1989-1990

(en milliers de dollars)	1989-1990*		
	Réel	Budget principal	Différence
Développement et gestion des fonds d'archives	21 687	20 732	955
Gestion de l'information gouvernementale	12 704	13,491	(787)
Services, sensibilisation et appui	10 996	10 660	336
Administration	15 897	14 641	1 256
	61 284	59 524	1 760
Recettes à valoir sur le Trésor	160	121	39
Années-personnes**:			
Contrôlées par CT	806	800	6
Autres	1	1	-
	807	801	6

* Voir les tableaux 1 à 3, pages 7 et 8. En conséquence de la modification de la structure des activités, la ventilation des résultats financiers réels par activité pour l'année 1989-1990 n'est pas comparable à celle qui apparaît dans les Comptes publics.

** Pour de plus amples renseignements concernant les années-personnes, veuillez consulter le tableau 34, page 53.

Explication de la différence : Les dépenses réelles de 1989-1990 ont été supérieures d'environ 1 760 000 $ (2,95%) à celles prévues dans le Budget principal. La différence est attribuable aux postes suivants :

	($ 000)
• Crédit 5, Conseil du Trésor, mesures d'urgence du gouvernement	
- augmentation pour les salaires négociés dans le cadre de conventions collectives	2 500
• Budget des dépenses supplémentaires	
- augmentation pour les projets de logement	680
• Affectations bloquées	
- fonds de capital reportés à 1990-1991	(1 450)
- Créditeurs à la fin de l'exercice	30

C. Données de base

1. Introduction

Depuis 1872, les Archives nationales acquièrent, contrôlent et conservent des documents d'archives tels que des manuscrits, des documents de l'administration fédérale, des cartes et des plans, des documents audio-visuels, des photographies et des pièces iconographiques, des documents lisibles par machine et d'autres documents qui servent à la recherche historique. Durant cette période, le rôle des Archives nationales en est venu à comprendre trois volets : celui d'une institution nationale responsable des documents d'archives enregistrés sur divers supports, celui d'agent administratif du gouvernement fédéral dispensant des services consultatifs et opérationnels en gestion des documents, et celui de principal établissement de la communauté canadienne et internationale des archives et de la gestion des documents.

Depuis plus d'un siècle, les Archives nationales travaillent à préserver la mémoire collective du peuple canadien. Grâce aux dons, aux transferts et aux achats, elles enrichissent sans cesse leurs fonds pour documenter l'histoire de notre pays. C'est ainsi qu'elles assemblent un trésor à la fois unique et inestimable où vont puiser les créateurs canadiens pour la réalisation de livres, de films, d'émissions de radio et de télévision et d'ouvrages sur l'histoire locale et nationale; ce trésor est en plus une mine de renseignements qui facilite les recherches des universitaires, des organes de presse, des fonctionnaires, des groupes et individus à la poursuite de leurs droits, des tribunaux devant se prononcer sur des réclamations, des généalogistes et du grand public. Voilà ce qui documente, à l'intention des générations futures, le travail de nos créateurs, nos droits de citoyens, la richesse de notre patrimoine multiculturel et les caractéristiques de notre identité canadienne.

Les Archives nationales du Canada offrent un service à l'administration fédérale puisqu'elles favorisent la saine gestion de ses documents et qu'elles préservent ceux qui ont une valeur permanente. Une bonne gestion des documents permet de localiser rapidement l'information. Elle facilite ainsi les prises de décisions et l'administration des programmes gouvernementaux. Elle permet aussi d'épargner des coûts qui s'élèveraient annuellement à dix millions de dollars si les ministères et agences du gouvernement devaient entreposer leurs documents et en assurer le service. Une bonne gestion des documents aide aussi à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels car elle permet de retracer l'information rapidement et facilement. Elle assure la préservation des documents de valeur permanente, pour le bénéfice des établissements fédéraux et des chercheurs. Aux termes de la politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement, les Archives nationales assument des responsabilités précises en matière d'évaluation pour le compte du Secrétariat du Conseil du Trésor. C'est ainsi qu'elles présentent des rapports sur les problèmes ou questions d'importance que la gestion des fonds documentaires soulève dans les ministères.

Le rôle de chef de file des Archives nationales au sein des milieux nationaux et internationaux d'archives et de gestion des documents a évolué avec les années. Ainsi, les Archives nationales du Canada ont été appelées à offrir leur aide à d'autre dépôts, notamment en échangeant des copies microfilmées de documents d'archives, en partageant des connaissances, en préparant et en donnant des cours et en participant à la réalisation d'objectifs et de projets communs.

2. Mandat

En vertu de la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987), les "Archives nationales du Canada conservent les documents privés et publics d'importance nationale et en favorisent l'accès. Elles sont le dépositaire permanent des documents des institutions fédérales et des documents ministériels. Elles facilitent la gestion des documents des institutions fédérales et des documents ministériels et appuient les milieux des archives."

En outre, la Loi énumère certaines attributions de l'Archiviste national, comme l'acquisition, la garde et le contrôle des documents, la description, le classement et la protection des documents, le pouvoir de permettre l'accès aux documents (sous réserve de restrictions juridiques), la diffusion d'information sur les fonds d'archives par le biais d'expositions et de publications, le pouvoir de donner des conseils sur des normes et des méthodes, la prestation des services de reproduction liés à la gestion des documents, la prestation d'un service central de garde et de contrôle des documents du personnel du gouvernement, la capacité de fournir des installations d'entreposage des documents du gouvernement fédéral, la prestation de services de formation aux techniques de l'archivage et à la gestion des documents, la collaboration avec les organismes concernés par les archives et la gestion des documents, et l'apport d'un appui professionnel, technique et financier aux milieux des archives.

L'Archiviste national est la seule personne qui peut autoriser l'élimination des documents des institutions fédérales et des documents ministériels.

3. Objectif du Programme

Préserver la mémoire collective de la nation et du gouvernement canadien, collaborer à la protection des droits et contribuer à l'enrichissement du sentiment d'identité nationale :

- en acquérant et en conservant les documents privés et publics d'importance nationale, et en favorisant l'accès et en étant le dépositaire permanent des documents des institutions fédérales et des documents ministériels;
- en facilitant la gestion des documents des institutions fédérales et des documents ministériels;
- et en appuyant les milieux des archives.

4. Organisation du Programme en vue de son exécution

Structure des activités : Le Programme des Archives nationales comprend quatre activités (voir le tableau 7) : le développement et la gestion des fonds d'archives, la gestion de l'information gouvernementale, les services, la sensibilisation et l'appui, et l'administration. Les Archives nationales du Canada fournissent à la Bibliothèque nationale du Canada des services dans les domaines des finances, de l'administration, du personnel, des expositions et de la conservation.

Organisation : Les Archives nationales sont dirigées par l'Archiviste national, que nomme le gouverneur en conseil et qui exerce, par délégation, les pouvoirs d'un sous-ministre. Elles rendent compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Communications.

Ainsi que l'exige la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987), un Comité consultatif a été créé en 1988 pour conseiller l'Archiviste national et pour l'assister dans l'exécution de la mission des Archives nationales. Il se compose de l'Archiviste national, du directeur général de la Bibiliothèque nationale, du directeur du Musée canadien des civilisations et de sept autres membres que le ministre a choisis parmi des personnes ayant de l'expérience en matière archivistique et qui assurent une large représentation des différentes régions géographiques du pays.

Les Archives nationales se composent des huit directions générales (voir le tableau 6) suivantes : les Documents gouvernementaux, les Ressources historiques, la Conservation, les Programmes publics, les Services à la gestion et le Projet de logement de l'administration centrale des Archives, qui relèvent de l'Archiviste national, et les Politiques et l'Informatique et les services des documents, qui relèvent de l'Archiviste national adjoint. Le bureau de vérification interne relève directement de l'Archiviste nationale. Le tableau 7 montre la relation entre l'organisation des Archives nationales et la structuration des activités.

L'administration centrale et le principal centre opérationnel des Archives nationales du Canada sont situés dans la région de la Capitale nationale. Les installations d'entreposage provisoires sont situées à Renfrew (Ontario). En outre, des centres de documents à Halifax, Québec, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver fournissent des entrepôts et des services aux bureaux régionaux des ministères et organismes fédéraux. Le Musée canadien de la caricature (anciennement, le Centre canadien de la caricature) fait partie du Programme des Archives nationales. Ses salles d'exposition, ouvertes en 1989, sont situées dans le secteur du marché Byward, à Ottawa. Les Archives postales canadiennes, dont la responsabilité a été transférée de la Société canadienne des postes aux Archives nationales en 1988, possèdent également des installations accessibles au public dans le centre-ville de la capitale nationale.

Pour des raisons de sécurité, les Archives nationales ont un dépôt d'archives essentielles à l'extérieur de la région de la Capitale nationale. Elles ont également à Londres et à Paris des bureaux chargés d'acquérir des archives ayant trait au Canada.

Tableau 6 : Organigramme des Archives nationales du Canada

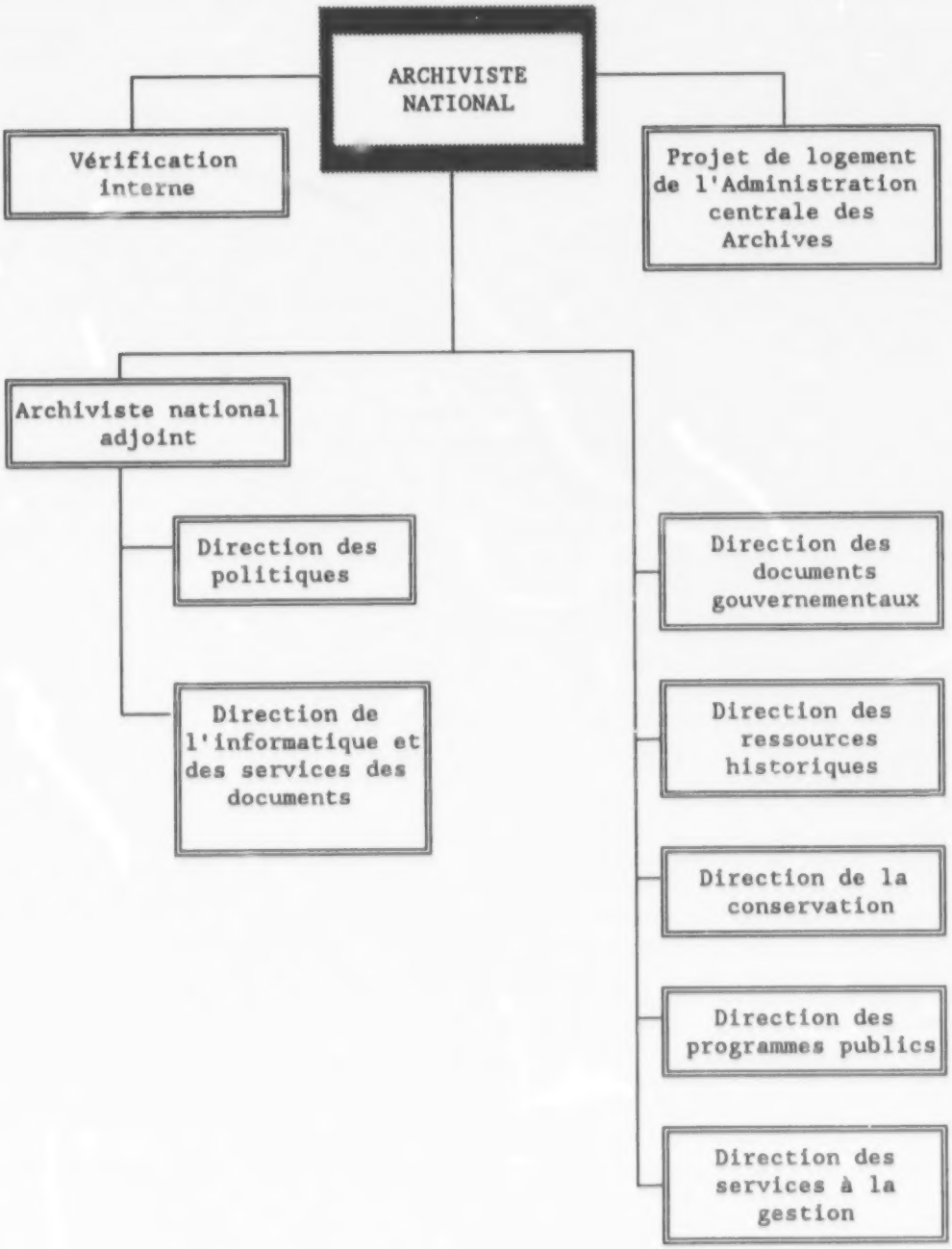
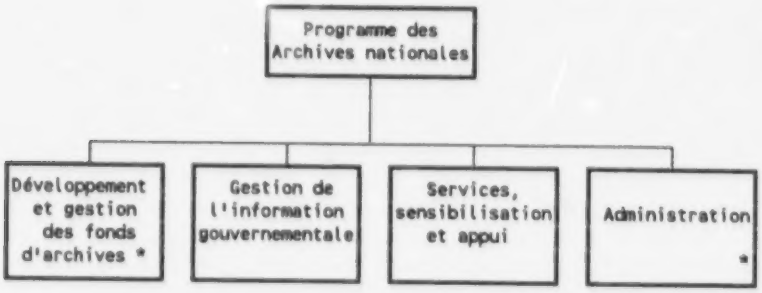


Tableau 7 : Ressources par organisation et activité pour 1991-1992 (en milliers de dollars)



	Développement et gestion des fonds d'archives *		Gestion de l'information gouvernementale		Services, sensibilisation et appui		Administration *	
	A-P	$	A-P	$	A-P	$	PY	$
Cabinet de l'Archiviste national et de l'Archiviste national adjoint	2	125					5	537
Direction des documents gouvernementaux			229	13 422	25	923		
Direction des ressources historiques	196	15 126			50	3 065		
Direction de la conservation	73	6 483						
Direction des programmes publics					71	7 568		
Direction des services à la gestion							95	9 436
Direction des politiques							10	795
Direction de l'informatique et des services des documents							38	3 119
Vérification interne							4	491
Projet de logement de l'administration centrale des archives							8	1 900
TOTAL:	271	21 734	229	13 422	146	11 556	160	16 278

* 4 521 000 $ et 51 années-personnes contribuent au Programme de la Bibliothèque nationale.

D. Perspective de planification

1. Facteurs externes qui influent sur le Programme

Plusieurs facteurs clés, énumérés ci-dessous, influenceront de façon notable le Programme des Archives nationales.

Problèmes de logement : Pendant des années, les Archives nationales ont tenté de poursuivre leurs activités malgré un grave manque d'espace et une insuffisance des installations qui menaçaient la santé et la sécurité au travail des employés et qui continuent de mettre en danger des fonds d'archives uniques. L'efficacité du fonctionnement des Archives nationales et, implicitement, de la Bibliothèque nationale a été compromise du fait de la dispersion des activités entre plusieurs édifices. En juillet 1990, une importante fuite d'eau a gravement endommagé nombre d'atlas rares très précieux, plusieurs documents d'archives, et des livres. Au cours des deux prochaines années, des restaurateurs consacreront des milliers d'heures au traitement de ces prestigieux documents d'archives et de bibliothèque.

Les décisions prises par le gouvernement en 1988 apporteront des solutions indispensables. Le gouvernement a acquis des installations d'entreposage provisoires à Renfrew et a décidé de construire un édifice d'entreposage et des laboratoires à Gatineau. Toutefois, les travaux de rénovation qui doivent faire de l'Édifice commémoratif ouest la nouvelle administration centrale des Archives nationales ont été retardés par suite du blocage, décrété par le gouvernement en décembre 1989, de certains projets de construction dans la région de la capitale nationale.

La direction des Archives nationales déploiera des efforts soutenus pour assurer le règlement de tous les problèmes en matière de locaux. Les travaux de planification, de réinstallation et de gestion de projets qui s'imposeront dans les années à venir, de même que le maintien du service en période de perturbations, de dispersion des fonds d'archives et de diversion des ressources opérationnelles, seront les facteurs qui influeront le plus sur le Programme.

Conservation et élimination des renseignements détenus par le gouvernement : La gestion de l'information au sein du gouvernement canadien a pris de nouvelles dimensions par suite de la proclamation, en 1987, de la Loi sur les Archives nationales du Canada et de l'établissement par le Conseil du Trésor, en 1989, de la Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement. Ces deux textes constituent aujourd'hui le cadre général à l'intérieur duquel il convient d'assurer la gestion de l'information gouvernementale, indépendamment des supports utilisés et plus particulièrement en ce qui concerne la destruction des documents gouvernementaux et la préservation des documents historiques importants.

Outre qu'elle reconnaisse officiellement le rôle actuel que jouent les Archives nationales en leur qualité de dépositaire permanent des institutions fédérales, la Loi élargit aux documents ministériels et à plus de 156 institutions fédérales les responsabilités non discrétionnaires des Archives nationales au chapitre de l'examen obligatoire des propositions relatives à la destruction des documents. Elle reconnaît aussi l'existence juridique de supports qui n'ont pas toujours été considérés comme assujettis au système de gestion des documents, à savoir les cartes, les plans architecturaux, les documents informatiques et les photographies.

Les Archives nationales sont maintenant contraintes d'établir des systèmes permettant de faire face à l'augmentation sensible de la charge de travail reliée à la gestion des documents et à l'identification de ceux à conserver en permanence pour, en fin de compte, en assurer la préservation et les rendre accessibles aux chercheurs.

Le défi croissant que doivent relever les Archives : La complexité toujours plus grande du milieu dans lequel sont produits les documents lance aux Archives nationales un défi croissant. C'est ainsi que l'évolution des techniques de production soulève des difficultés nouvelles du point de vue tant de l'acquisition des documents que de leur conservation et de leur préservation. L'information audiovisuelle constitue en particulier un secteur où la croissance est forte et les innovations considérables, d'où une présence envahissante et de plus en plus complexe dans la société canadienne d'aujourd'hui. Aussi, afin de s'acquitter de la mission dont elles sont chargées, à savoir préserver les documents d'importance nationale sur tous les supports, les Archives nationales doivent-elles faire face à une production et à une utilisation accrue des documents audiovisuels et aux perfectionnements apportés aux techniques d'enregistrement. Il est donc indispensable de faire des choix sur le plan stratégique, afin de déterminer où il conviendrait d'investir les ressources pour en tirer le maximum d'avantages.

Souvent, c'est un investissement dans les aspects préventifs de la conservation qui aura les effets les plus marqués sur les Archives nationales, quoique dans un laps de temps plus grand. Les préoccupations largement reconnues que fait naître la détérioration des fonds et collections des Archives amènent à se situer dans une perspective à plus long terme. Des mesures qui peuvent être prises dès maintenant, par exemple le recours à des papiers permanents pour la production des documents gouvernementaux, procureront des avantages énormes aux Archives, c'est-à-dire que les besoins auxquels celles-ci devront répondre, plus tard, en matière de conservation seront moins grands et que les documents d'archives seront plus utilisables.

2. Initiatives

En 1991-1992, les Archives, ayant pris en considération les facteurs externes décrits ci-dessus, s'attacheront essentiellement à la mise sur pied des initiatives qui suivent, ainsi qu'à la poursuite des activités de toutes sortes liées aux initiatives annoncées précédemment.

Conservation et élimination des documents du gouvernement du Canada : Les Archives nationales ont pris une mesure quinquennale, utilisant leurs propres ressources (estimées à 18 années-personnes), pour planifier la conservation et l'élimination des documents de 156 institutions fédérales assujetties à la Loi sur les Archives nationales du Canada.

Aux termes de la Loi, il est interdit de détruire un document gouvernemental sans l'autorisation de l'Archiviste national. Ce mécanisme permet l'identification des documents d'archives qu'il y a lieu de conserver et évite ainsi d'avoir à entreposer inutilement de grandes quantités de documents, une fois que ceux-ci ont perdu leur valeur administrative.

Dans cette optique nouvelle, les Archives nationales planifieront l'élimination de documents, chaque année, avec le concours d'un certain nombre d'institutions. Les plans dressés accorderont la priorité aux documents qui revêtent le plus d'importance aux yeux des Archives nationales et des institutions productrices et l'ordre dans lequel les documents seront abordés. Ils prévoiront, en outre, un délai pour la présentation, au sein des institutions fédérales, de projets de calendrier de conservation et d'élimination ainsi que pour l'analyse et l'approbation de ces calendriers par les Archives nationales. Chaque projet visera les documents d'un programme donné, peu importe les supports sur lesquels ces documents auront été enregistrés. Il s'agit donc d'un processus à la fois simple et rapide et qui aura pour résultat de faciliter, d'une part, l'identification des documents d'archives à conserver par les Archives nationales et, d'autre part, la destruction des documents dont les établissements fédéraux n'ont plus besoin. Il est prévu que pour la première année du plan, 80% des 22 années-personnes couramment engagées dans la planification de la conservation et de l'élimination des documents seront réorientées à l'implantation de la nouvelle approche et que le 20% restant examinera les demandes reçues par les Archives en fonction de l'ancienne approche.

Documents audiovisuels : Pour assurer une conservation et une préservation efficaces du patrimoine national audiovisuel, les Archives nationales entreprennent une analyse du programme et des stratégies qu'elles exécutent dans cet important secteur.

Dans un premier temps, le Archives nationales se penchent sur le rôle qu'elles jouent actuellement dans la préservation des documents d'archives de la Société Radio-Canada, afin de conclure avec cette dernière une entente qui garantira la préservation rationnelle de ses documents audiovisuels d'importance nationale. Dans les années à venir, elles se préoccuperont tout autant de rationaliser les efforts déployés pour faire face à ce défi complexe, et pour assurer la préservation systématique des documents audiovisuels produits par d'autres sources et venant enrichir le patrimoine national archivistique.

Papier permanent : Les Archives nationales prévoient de coordonner la réalisation d'une étude sur la possibilité pour les ministères et organismes d'État fédéraux d'établir leurs documents sur du papier permanent. Cette mesure, qui fera appel au secteur privé comme au secteur public, sera centrée sur la préservation à long terme de l'information créée par le gouvernement canadien. L'adoption du papier permanent aura un effet réel sur les besoins futurs auxquels il faudra répondre en matière de conservation dans le cas des documents gouvernementaux confiés à la garde des Archives nationales. Pareille mesure s'inscrit aussi dans le droit fil de la position qu'a prise le gouvernement fédéral sur la protection de l'environnement: la fabrication du papier permanent est moins polluante que celle du papier ordinaire.

Responsabilité et gestion des ressources : Les Archives nationales ont conclu un protocole d'entente avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, en vertu du régime de l'accroissement des pouvoirs et responsabilités ministériels (APRM). Elles exécuteront l'entente, en accordant une attention toute particulière à l'établissement et à l'amélioration des infrastructures institutionnelles reliées à la planification, au contrôle et à l'évaluation du rendement de l'institution. L'APRM fournira aux Archives nationales un contexte dans lequel elles pourront appliquer les recommandations émanant des mesures gouvernementales du programme Fonction publique 2000 et apporter des innovations à la gestion des ressources départementales. En premier lieu, l'accord permet aux Archives des niveaux de dépenses plus élevés en ce qui concerne les acquisitions de fonds d'archives et de biens matériels.

3. État des initiatives annoncées antérieurement

Les Archives nationales poursuivent les initiatives ci-dessous avec des activités élargies pour répondre aux facteurs externes qui influencent le Programme :

Logement (mesure de 1989-1990) : En 1989-1990, les Archives nationales ont obtenu l'autorisation officielle d'occuper 65 870 mètres carrés aux fins des activités de leur administration centrale. Au cours de cette même période, elles ont évalué leurs besoins en tant qu'usagers et ont commencé à élaborer les caractéristiques détaillées nécessaires à l'établissement des plans des édifices. Cent sept millions de dollars en tout ont été alloués à la construction de l'installation d'entreposage de Gatineau, qui comprendra également des laboratoires et dont les travaux d'achèvement sont actuellement prévus pour 1997. Dans le contexte des activités de 1991-1992, les Archives nationales finiront d'évaluer en profondeur les besoins des usagers pour en dresser la liste définitive afin d'aider Travaux Publics Canada et les architectes à tracer les plans préliminaires de la nouvelle installation de Gatineau.

Le réaménagement de l'installation d'entreposage provisoire de Renfrew, commencé en 1989-1990, a été complété. Les besoins en tant qu'usagers ont été définis, et l'on travaille à mettre en place le rayonnage et à installer les armoires d'entreposage. De plus, un poste (une année-personne) a été doté pour la gestion permanente des fonds à Renfrew, et trois autres (trois années-personnes) ont été utilisés en 1989-1990 et en 1990-1991 pour la surveillance des travaux de réinstallation des fonds et collections. Une proportion de 60% de l'édifice est actuellement occupée par les documents d'archives. Selon les prévisions, l'installation sera utilisée à pleine capacité en 1991.

Congrès du Conseil international des archives (initiative de 1989-1990) : Le Conseil international des archives tiendra son congrès pour la première fois au Canada en 1992. La communauté archivistique canadienne s'est engagée à faire de ce prestigieux événement une tribune efficace pour la collaboration internationale. Ce sont les Archives nationales du Canada qui organisent la réunion, avec le concours des Archives nationales du Québec et le soutien des archivistes de tout le Canada.

Le congrès de 1992 aura pour thème : "La profession d'archiviste à l'ère de l'information". Ses préparatifs vont bon train, et les structures d'organisation indispensables à sa gestion et à son déroulement ont été mises sur pied au Canada : il s'agit d'une commission nationale, composée de représentants du secteur privé et du secteur public, et de divers comités où sont représentées les Archives nationales du Canada et qui sont chargés du programme d'activités, de la logistique et des finances. Le coût total est estimé à 4,3 millions de dollars, et, selon les prévisions, la contribution du gouvernement fédéral sera de 2,7 millions de dollars en crédits de fonctionnement (dont 550 000 $ ont déjà été dépensés) et un grand nombre d'heures de travail que les fonctionnaires consacreront au congrès pendant la période comprise entre 1988-1989 et 1992-1993.

Pour l'exécution de l'engagement qu'elles ont pris de parrainer plusieurs colloques et réunions du Conseil international des archives au cours de la période devant mener au congrès de 1992, les Archives nationales ont organisé, en 1988, un colloque sur la conservation et une réunion restreinte d'experts en normes de description et, en 1989, un colloque international et une réunion d'un comité international sur les archives courantes. Elles ont également organisé, en 1990, un colloque international et une réunion d'un comité international sur les archives audiovisuelles. Il y a une forte participation des professionnels canadiens de l'archivistique à ces événements, ce qui appuie le rôle des Archives nationales dans la communauté archivistique canadienne.

Automatisation (mesure de 1989-1990) : Pendant 1991-1992, les Archives nationales continueront à installer le système de soutien de bureau (SSB). Le contrat pour l'achat du système conclu en décembre 1990, et d'une valeur de 1,96 million de dollars, permettra de relier, d'ici au 31 mars 1992, 490 micro-ordinateurs en réseau. Au début, le système fournira les logiciels normalisés de bureautique avec des fonctions telles que le traitement de texte et le calcul avec tableur, en plus du courrier électronique et de la prise de rendez-vous à l'échelle de réseau. Les applications de réseau existantes passeront également au nouveau système. Des fonctions administratives, telles que l'approvisionnement et la gestion des documents, seront acquises et mises en service au cours de l'année à venir. Le système permettra en outre de communiquer avec les autres bases de données des Archives nationales et des bases de données de l'extérieur. Les Archives feront mener une étude pendant les deux prochaines années pour déterminer l'impact et l'efficacité du système.

En 1991-1992, les Archives nationales poursuivront le développement du système intégré de gestion des données sur les fonds d'archives. Ce système, dont les caractéristiques fonctionnelles ont été définient au cours des deux dernières années, remplacera plusieurs systèmes existants, non-normalisés.

Application de la nouvelle loi (mesure de 1988-1989) : Afin de prévoir l'acquisition, la garde et l'accès au nombre, sensiblement accru, de documents dont les Archives assument maintenant la responsabilité aux termes de la Loi, les Archives nationales ont décidé de procéder par étapes et de solliciter graduellement les ressources supplémentaires dont elles ont besoin. À ce jour, 15 nouvelles années-personnes permanentes et 100 000 $ en crédits de fonctionnement complémentaires ont été affectés en tout à l'exécution des dispositions de la loi. Les Archives nationales ont pu ainsi recenser les documents des nouvelles institutions assujetties à la Loi et commencer à identifier et à acquérir les documents d'archives à conserver en permanence. La description, la conservation, et les services de référence concernant les documents en provenance de nouvelles institutions seront l'objet des prochains efforts des Archives. Elles ont, en outre, lancé un programme prévoyant l'identification, la gestion et l'acquisition des documents ministériels.

E. Efficacité du Programme

L'efficacité du Programme des Archives nationales est fonction de son objectif qui est de préserver la mémoire collective de la nation et du gouvernement canadien, de collaborer à la protection des droits et de contribuer à l'enrichissement du sentiment d'identité nationale.

En 1981-1982, les Archives nationales ont amorcé un cycle d'évaluation systématique de leur Programme, qui est divisé selon les composantes suivantes : l'acquisition, le contrôle, la conservation, les services aux chercheurs et au public et la gestion des documents gouvernementaux. C'est ainsi qu'en 1982-1983, elles ont mené à bien une étude d'évaluation de programme de la composante "gestion des documents", qui a été suivie d'une étude analogue des services aux chercheurs et au public en 1985, de la conservation en 1985-1986 et de l'acquisition en 1988. Le résultat de ces études a conduit à l'élaboration d'initiatives précises visant à permettre une approche plus systématique au travail à accomplir. En particulier, un système de planification pour la conservation a été établi et une politique et une stratégie d'acquisition ont été développées. L'évaluation du contrôle est la dernière composante devant faire l'objet d'un examen dans ce premier cycle et elle sera faite en 1991.

Au cours de la période à venir, l'évaluation de programme jouera un rôle croissant dans la détermination de l'efficacité du programme global. Les plans du deuxième cycle d'évaluation sont en cours d'élaboration. Le cycle en question reposera sur les résultats clés du précédent, qui a pris fin récemment, mais assurera une liaison plus étroite avec l'identification des résultats importants atteints et les structures de planification des Archives.

Les Archives nationales ont également orienté leurs efforts stratégiques vers la mise sur pied de l'infrastructure nécessaire à l'exécution de leur Programme, reconnaissant que celui-ci ne sera efficace que dans la mesure où il y a identification et mise en place des volets indispensables à l'obtention de bons résultats. D'où les grandes mesures stratégiques suivantes : l'établissement, en 1985, du Système canadien des archives; la proclamation, en 1987, de la Loi sur les Archives nationales du Canada; et les efforts déployés sans cesse pour obtenir des locaux répondant aux besoins. Bien que ces mesures ne constituent pas des résultats à proprement parler, elles n'en sont pas moins des dispositions déterminantes qui rapprochent toujours plus près du but visé : une préservation efficace et efficiente du patrimoine archivistique de la nation. Pour connaître les objectifs stratégiques des Archives nationales, on consultera la publication annuelle intitulée Orientations stratégiques des Archives nationales du Canada.

L'insuffisance des locaux réduit sérieusement la capacité des Archives nationales d'atteindre les objectifs de leur Programme. Comme ce département est chargé d'assurer la bonne garde des trésors archivistiques dont se compose la mémoire collective de la nation, les responsabilités qu'il lui faut assumer à cet égard revêtent une importance capitale. Faute d'installations convenables, il ne peut assurer ni l'acquisition ni la préservation de documents d'archives uniques (ainsi que le confirme une étude d'évaluation de la fonction de la conservation, menée en 1986, et dont les auteurs ont fait valoir que des conditions d'entreposage optimales sont essentielles à toute stratégie de conservation, tant du point de vue technique qu'économique.) Le nouvel édifice de Gatineau permettra aux Archives nationales un meilleur rendement de leur Programme. L'éventuelle rénovation de l'Édifice commémoratif de l'ouest sera un deuxième échelon important pour atteindre les objectifs du Programme des Archives.

La prochaine grande étape de l'établissement d'une infrastructure solide pour l'exécution des programmes consistera dans l'achèvement des travaux de réalisation de deux mesures importantes en matière d'automatisation. Le système de soutien de bureau, dont l'installation remonte au dernier trimestre de 1990-1991, formera le pivot des communications départementales, en reliant tous les employés les uns aux autres et aux systèmes opérationnels et en fournissant toute une gamme d'instruments de bureautisation à chaque lieu de travail. Le système automatisé de gestion des fonds d'archives assurera une gestion intégrée de l'information ayant trait aux vastes fonds d'archives que possèdent les Archives nationales. Il assurera également l'automatisation des services à la clientèle, à savoir l'enregistrement des chercheurs, le prêt des documents et le traitement des commandes.

L'automatisation est l'un des outils actuellement mis au point pour améliorer l'exécution du Programme des Archives nationales, plus particulièrement dans le secteur des services au public. Ces derniers, du moins en partie, ont fait l'objet d'une étude spécialisée effectuée en juillet et août 1989. C'est ainsi que les Archives ont mené un sondage auprès des usagers, afin notamment d'évaluer la manière dont les services sont fournis et de déterminer comment les améliorer. Grâce à l'étude, elles ont pu rassembler des informations qui dirigeront la planification tant dans les programmes destinés au public que dans les autres secteurs opérationnels des Archives nationales. Le sondage a permis de déterminer, fait d'importance clé, que le degré de satisfaction des usagers dans leur ensemble est élevé: plus de 88% des personnes interrogées estiment que le service est "bon" ou le situent à un niveau plus haut, tandis que seulement 4% le jugent "mauvais" ou lui attribuent une cote inférieure. Les constatations faites à l'issue de l'étude contribueront à cibler les efforts des Archives nationales pour l'amélioration de leur rendement dans le secteur des services au public.

Par suite de l'entente, conclue récemment, sur l'accroissement des pouvoirs et responsabilités ministériels (APRM), les Archives nationales entreprennent de lancer un régime modifié d'imputabilité, qui prévoit l'établissement d'indicateurs de rendement clés et l'obligation de rendre compte en fonction de ceux-ci sur une base annuelle. Cette entente leur fournit un cadre de responsabilisation qui générera des données sur le rendement à la fois compatibles et plus significatives, à partir desquelles elles détermineront l'efficacité globale de leur Programme.

Section II
Analyse par activité

A. Développement et gestion des fonds d'archives

Objectif

Constituer et gérer les fonds de documents d'importance nationale des Archives nationales en acquérant et en conservant les documents privés et publics d'importance nationale, et en facilitant leur consultation; et en étant le dépositaire permanent des documents des institutions fédérales et des documents ministériels.

Sommaire des ressources

Les dépenses des Opérations archivistiques représenteront 34,7% du budget de 1991-1992 et 34,1% des années-personnes.

Tableau 8 : Sommaire des ressources par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1991-1992		Prévu 1990-1991		Réel* 1989-1990	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Acquisition	5 241	56	5 154	56	5 229	58
Contrôle	8 495	124	8 355	124	8 477	127
Conservation	7 998	91	7 866	91	7 981	93
Total	21 734	271	21 375	271	21 687	278

* Voir les tableaux 1 à 3, pages 7 et 8. En conséquence de la modification de la structure des activités, la ventilation des résultats financiers réels par activité pour l'année 1989-1990 n'est pas comparable à celle qui apparaît dans les Comptes publics.

Tableau 9 : Résultats financiers de 1989-1990

(en milliers de dollars)	1989-1990					
	Réel*		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Acquisition	5 229	58	4 999	57	230	1
Contrôle	8 477	127	8 104	125	373	2
Conservation	7 981	93	7 629	91	352	2
Total	21 687	278	20 732	273	955	5

* Voir la note au tableau 8, page 27.

Description

Le développement et la gestion des fonds d'archives englobent toutes les activités départementales ayant trait à l'acquisition, au contrôle et à la conservation des documents fédéraux ayant une valeur historique à long terme et divers autres documents du secteur privé qui traitent de l'évolution du Canada et ont une valeur historique nationale permanente. Il peut s'agir de documents sur supports divers tels que des documents écrits du gouvernement et du secteur privé, des photographies, des films, des émissions télévisées et des enregistrements sonores, et des documents cartographiques, architecturaux, iconographiques et lisibles par machine.

Voici les diverses sous-activités du Développement et de la gestion des fonds d'archives et les fonctions qu'elles comprennent : acquisition; contrôle; et conservation.

Données sur le rendement et justification des ressources

Les données sont fournies par un système de mesure du rendement. Les extrants des sous-activités de l'acquisition, du contrôle et de la conservation sont décrits en fonction des divers supports acquis et contrôlés et des traitements de conservation effectués par les employés ou payés à même les fonds de l'activité.

1. Acquisition

Cette sous-activité comprend cette fonction archivistique fondamentale qu'est l'évaluation des documents, ainsi que leur localisation et la conclusion d'ententes d'acquisition par don, transfert ou achat. Le processus de l'évaluation des documents consiste à évaluer l'importance historique à long terme des documents et à appliquer des critères de sélection tirés du mandat des Archives nationales. La Loi sur les Archives nationales du Canada (1987) prévoit le transfert des documents des institutions fédérales et des documents ministériels aux Archives nationales. L'activité d'acquisition est maintenant gouvernée par la politique d'acquisition des Archives nationales, adoptée en 1987, où est défini ce critère d'acquisition essentiel qu'est l'"importance nationale" et où est indiquée l'étendue du

mandat d'acquisition des documents publics et privés. L'orientation de cette activité sera bientôt plus précise, par suite de l'adoption d'une stratégie départementale d'acquisition et de critères d'évaluation et de sélection, qui sont actuellement en voie d'élaboration dans les divisions.

Le tableau 10 illustre la croissance des fonds qui découle de cette sous activité. Cependant, son efficacité ne peut pas être évaluée uniquement au moyen de statistiques sur la croissance des fonds. C'est la sélection, faite avec soin, de documents adéquats qui méritent d'être conservés en permanence, qui produit de bons résultats. Dans la stratégie d'acquisition, on indiquera les secteurs clés de l'expérience canadienne qui doivent être mieux représentés dans les fonds des Archives nationales. L'application de critères d'évaluation et de sélection permettra de garantir l'utilisation des ressources existantes pour l'acquisition des documents les plus importants. On évaluera plus tard l'efficacité de cette sous-activité en déterminant si les Archives nationales acquièrent vraiment les documents d'archives adéquats qui sont prévus dans la stratégie et par les critères.

Parmi les acquisitions dignes d'intérêt de l'année en cours figurent les documents de l'American Bank Note Company. Les Archives nationales ont conclu avec cette dernière une entente qui vise le transfert d'une collection à la fois unique et très importante de planches d'épreuve, d'esquisses et de modèles ayant servi à la fabrication de timbres-poste canadiens. Des huit cents lots qu'on prévoyait de vendre aux enchères à l'origine, 192 ont été transférés aux Archives nationales, qui ont aussi acquis 42 autres lots. Les 1 414 pièces acquises constituent un enrichissement réel de la collection des Archives postales.

En 1989-1990, les Archives nationales ont acquis un certain nombre de fonds remarquables, dont les papiers du premier président de la société Canadien Pacifique Limitée, Sir William Van Horne (1843-1915); les documents de Walter Gordon (1906-1987), président de la Commission royale d'enquête sur les perspectives économiques du Canada et ministre des Finances dans le cabinet Pearson au milieu des années soixante; et trente-deux mètres de documents de la Société royale du Canada, qui a vu le jour en 1882 et qui est la société savante la plus prestigieuse du Canada. Des documents religieux occupent aussi une place importante parmi les acquisitions. Mentionnons notamment les papiers de J. King Gordon (1900-1989), activiste et ministre de l'Église unie.

Les papiers littéraires du romancier Sinclair Ross et de la poète Elizabeth Brewster font partie des acquisitions faites dans le domaine des arts. Les Archives nationales ont aussi reçu le premier versement de documents de l'Atlas historique du Canada et ont acquis des pièces cartographiques d'avant 1850, outre un grand nombre de documents du secteur public. Les grandes acquisitions de documents textuels gouvernementaux sont les suivantes: 153,6 mètres de dossiers administratifs (1925-1987) et de dossiers du service central (1919-1988) du Service canadien du renseignement de sécurité; 228,6 mètres de documents des Chemins de fer nationaux du Canada, ayant trait à l'immigration et à la colonisation des terres avant et après la Première Guerre mondiale; et les fichiers du système de données sur l'emploi et l'immigration - immigrants admis (1987-1988). Au cours de l'année, les Archives nationales ont également reçu environ 25 000 pièces de la Société canadienne des postes (SCP), à savoir des timbres-poste neufs, des maquettes et des dessins de timbre, des essais, des épreuves d'imprimerie et des pièces de matériel accessoires. Ces acquisitions de la SCP, qui couvrent la période comprise entre 1898 et 1986, revêtent un intérêt particulier en ce qu'elles réunissent pour la première fois tous les objets d'importance liés à la réalisation de la plupart des timbres-postes émis par l'ancien ministère des Postes et la Société canadienne des postes.

Tableau 10 : Acquisition (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1991-1992	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990
Mètres de documents écrits gouvernementaux	5 000	3 000	4 465
Mètres de documents écrits privés	250	200	659
Documents iconographiques et photographiques	750 000	800 000	702 256
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores (séquences de 10 min)	100 000	85 000	81 347
Documents cartographiques et architecturaux	70 000	75 000	77 264
Fichiers ordinolingues	100	65	28
Mètres de documents ministériels	125	100	75
Mètres de fonds d'archives de ministres en dépôt	250	200	98
Années-personnes utilisées	32	32	34

Le tableau 10 nous renseigne sur le volume réel et le volume prévu des acquisitions de documents d'archives, ainsi que sur le nombre réel et le nombre prévu des années-personnes affectées à cette fin. L'augmentation sensible du volume prévu de documents textuels témoigne de ce que l'espace d'entreposage est devenu disponible dans l'installation de Renfrew avant l'achèvement des travaux de rénovation. C'est ainsi que des quantités importantes de documents non encore traités, mais désignés précédemment comme devant être transférés aux Archives ont été enregistrés, notamment à la Division des archives gouvernementales. La diminution du nombre des acquisitions de documents textuels privés pour les années 1990-1991 et 1991-1992, est due à un examen beaucoup plus minutieux des activités d'acquisition, et au fait que la Division des manuscrits met davantage l'accent sur son rôle de facilitateur plutôt que sur celui d'acquéreur. Au chapitre de l'art documentaire et de la photographie, les acquisitions prévues pour 1990-1991 ont augmenté sensiblement, augmentation qui s'explique par le fait que les Archives nationales ont acquis de grandes collections mises à leur disposition pendant l'année.

C'est la première année que les documents ministériels et les documents personnels ou politiques des ministres, en dépôt, sont signalés. Une suspension temporaire du programme de dépôt a fait baisser le nombre des documents de ce deuxième type déposés auprès des Archives nationales en 1989-1990. De plus, ce programme fluctue, par suite des élections et des remaniements ministériels. Il y a lieu de faire observer qu'il est difficile d'établir des extrants précis pour les documents ministériels, étant donné qu'ils ne sont une catégorie distincte de documents que depuis 1987 et que la plupart des systèmes de gestion de l'information dans les bureaux des ministres ne sont pas encore capable de les séparer des documents personnels et politiques. Ainsi la vaste majorité des documents

ministériels continue de venir aux Archives en dépôt, mélangé avec les documents personnels et politiques. L'extrant d'acquisition des documents ministériels se base sur l'estimation que le tiers des documents des ministres en dépôt sont des documents ministériels.

Le tableau 11 donne le nombre des évaluations de la valeur marchande de collections, effectuées aux fins d'un crédit d'impôt par les Archives nationales ou pour le compte de celles-ci, ainsi que le coût des documents acquis par achat.

Le crédit d'impôt égal à la valeur marchande estimative des documents donnés à la Couronne est une bénédiction pour les donateurs, qui sont ainsi récompensés d'assurer la conservation de documents d'importance nationale, et pour les Archives nationales, qui doivent s'attendre, au mieux, à ce que les ressources disponibles pour l'achat de documents ne changent pas au cours des prochaines années. La diminution du montant consacré à l'achat de documents (voir le tableau 11) témoigne de ce fait ainsi que du resserrement continuel des normes d'acquisition des archives textuelles privées.

Tableau 11 : Évaluation et achats (Extrants sélectionnés)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1991-92	Prévu 1990-91	Réel 1989-90
Nombre d'évaluations internes inférieures à 1 000 $	45	40	45
Nombre et valeur des évaluations supérieures à 1 000 $ et effectuées pour le compte des Archives nationales par le Conseil national d'évaluation des archives ou d'autres experts	60	65	45
Coût total des fonds d'archives achetés	950 000 $	950 000 $	729 068 $
	675 000 $	850 000 $	1 053 064 $

2. Contrôle

Cette sous-activité comprend le classement et la description des documents afin d'assurer un niveau suffisant de gestion matérielle et de donner accès à leur contenu. Elle inclut la tenue d'une documentation exhaustive et la préparation d'instruments de recherche, de répertoires, d'index et de guides. Les années précédentes, cette sous-activité était présentée globalement. Les données actuelles de rendement en reflètent les extrants de façon plus précise, selon la répartition suivante : tous les documents acquis par les Archives nationales sont formellement enregistrés (contrôle I); la plupart des documents sont aussi examinés et réarrangés (contrôle II) dans le but d'en améliorer la gestion matérielle et d'en faciliter l'accès (bien que les récentes contraintes budgétaires aient causé une croissance de l'arriéré); le "contrôle III" ne s'applique pas à la majorité des documents des Archives nationales. Il est difficile d'établir une comparaison avec les données des années précédentes à cause de ce changement.

L'efficacité de la sous-activité du contrôle peut être évaluée en fonction de la mesure dans laquelle les fonds des Archives nationales sont adéquatement classés et décrits. Cette évaluation permet donc de déterminer avec quelle efficacité les Archives nationales assurent la gestion matérielle de leurs documents et facilitent la consultation de ces derniers. Une étude préparatoire d'évaluation de la sous-activité de contrôle a été entreprise en octobre 1989; elle sera suivie d'une étude d'évaluation qui doit être achevée en 1991.

Le premier niveau de contrôle, auquel on enregistre les documents dans les fonds des Archives nationales, englobe les opérations qu'il faut effectuer pour exercer un contrôle matériel et pour assurer, à un niveau minimal, l'accès aux documents reçus. Le tableau 12 présente le volume réel et le volume prévu des extrants de "contrôle I", ainsi que le nombre réel et le nombre prévu des années-personnes affectées à cette fin.

Tableau 12 : Contrôle I (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1991-1992	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Mètres de documents écrits gouvernementaux	5 000	3 000	4 479
Mètres de documents écrits privés	300	250	659
Documents iconographiques	330 000	460 000	230 241
Documents photographiques	570 000	842 000	549 708
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores (séquences de 10 min)	130 000	130 000	170 243
Documents cartographiques et architecturaux	70 000	75 000	77 214
Fichiers ordinolingues	100	125	0
Mètres de documents ministériels	125	100	75
Mètres de fond d'archives des ministres en dépôt (description de la localisation seulement)	250	200	98
Années-personnes utilisées	23	23	23

En ce qui concerne les films, les émissions de télévision et les enregistrements sonores, le volume réel et le volume prévu des extrants tiennent compte de l'activité menée par suite de l'acquisition d'un nombre de documents exceptionnellement élevé. En 1989-1990, les Archives nationales n'ont archivé aucun fichier ordinolingue, car elles ont concentré leurs efforts sur la séparation des fichiers gouvernementaux des fichiers privés déjà acquis. La Division des archives gouvernementales s'occupera des premiers et la Division des manuscrits, des seconds.

Le deuxième niveau de contrôle englobe les opérations nécessaires à l'accroissement du niveau d'accès. Les documents conservés à ce niveau de contrôle ont été examinés et classés selon les principes fondamentaux de la provenance et du respect des fonds. Le tableau 13 donne le volume réel et le volume projeté des extrants de la sous-activité de "contrôle II", ainsi que le nombre réel et le nombre prévu des années-personnes affectées à cette fin.

Tableau 13 : Contrôle II (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1991-1992	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990
Mètres de documents écrits gouvernementaux	1 000	1 470	451
Mètres de documents écrits privés	525	430	664
Documents iconographiques	16 500	15 090	5 879
Documents photographiques	167 000	152 000	1 255 213
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores (séquences de 10 min)	5 000	4 440	9 773
Documents cartographiques et architecturaux	30 000	35 000	51 391
Fichiers ordinolingues	45	45	.
Mètres de documents ministériels	.	.	.
Années-personnes utilisées	64	64	61

En ce qui concerne les documents iconographiques, l'écart entre les chiffres réels de 1989-1990 et les chiffres prévus de 1990-1991 s'explique par le fait qu'on met davantage l'accent sur la réduction de l'arriéré de travail, et reflète une amélioration de l'efficacité attribuable à l'automatisation. Pour ce qui est des photographies, le total, élevé, traduit le travail effectué en 1989-1990 pour préparer les collections en vue de leur déménagement dans l'installation de Renfrew. Au chapitre des films, des émissions de télévision et des enregistrements sonores, les réductions prévues trouvent leur cause dans la perte d'un catalographe par suite de la compression des effectifs.

Le troisième niveau de contrôle vise toutes les mesures prises relativement à un fonds ou à une acquisition à la suite du contrôle II. Il faut entendre un classement et une description complémentaires tels que ceux liés à la préparation des documents aux fins d'une exposition ou d'une publication, ou une description, au niveau de la pièce, de documents considérés comme revêtant une importance inhabituelle. Le tableau 14 indique le volume réel et le volume prévu des extrants pour le "contrôle III", ainsi que le nombre réel et le nombre prévu des années-personnes affectées à cette fin.

Tableau 14 : Contrôle III (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1991-1992	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990
Mètres de documents écrits gouvernementaux	-	-	2
Mètres de documents écrits privés	2	1.5	60
Documents iconographiques	6 000	5 380	6 900
Documents photographiques	4 500	13 850	33 372
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores (séquences de 10 min)	-	-	-
Documents cartographiques et architecturaux	-	-	-
Fichiers ordinolingues	-	-	-
Mètres de documents ministériels	-	-	-
Années-personnes utilisées	10	12	15

Le projet d'indexation du fonds Mackenzie King (350 000 pages de pièces de correspondance originales indexées) explique en grande partie le nombre élevé des mètres de documents textuels privés soumis à cette sous-activité en 1989-1990. En ce qui concerne les photographies, l'écart entre les extrants réels et les extrants prévus est attribuable à un changement intervenu dans la façon dont la Division de l'art documentaire et de la photographie traite les demandes de services publics. D'où une baisse dans le nombre de pièces faisant l'objet d'un contrôle au niveau le plus élevé.

3. Conservation

Cette sous-activité englobe toutes les mesures prises pour assurer la survie du support des documents ou de l'information enregistrée sur celui-ci. Ces mesures comprennent la conservation préventive, les traitements de conservation, la recherche sur les méthodes de conservation et la garde des documents.

L'efficacité de la sous-activité de conservation peut être évaluée par le mesure dans laquelle les fonds des Archives nationales sont protégés. Une politique de conservation pour les Archives nationales a été approuvée en 1987. Non seulement a-t-elle orienté l'exercice des fonctions confiées aux Archives en matière de conservation, mais encore a-t-elle exposé à grands traits les principes sur lesquels cette institution se fonde pour remplir la composante "conservation" de son mandat. On a mis en place un système de planification systématique, qui est maintenant utilisé pour préparer les plans de conservation annuels et à long terme.

La conservation préventive est la composante du travail de conservation qui consiste à protéger des documents d'archives ou l'information qu'ils renferment sans leur faire subir de traitement physique ni chimique. Le tableau 15 indique le volume réel et le volume prévu des extrants ainsi que les années-personnes utilisées pour la conservation préventive.

Tableau 15 : Conservation préventive (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1991-1992	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990
Supports magnétiques traités (bandes, disques magnétiques et disques optiques)	4 000	4 000	3 518
Films traités (pieds)	700 000	700 000	985 000
Émissions télévisées et enregistrements sonores (séquences de 10 minutes)	27 000	27 000	32 000
Microfilms copiés			
- rouleaux de 16 mm ou de 35 mm	3 000	2 000	2 066
- fiches de 105 mm	600	600	217
Documents microfilmés (images)	1 500 000	1 000 000	456 273
Négatifs de préservation et transparents (images)	10 000	7 000	8 063
Désacidification massive (livres désacidifiés)	64 000	32 000	22 220
Années-personnes utilisées (AN)	32*	31*	30

* Les ressources utilisées pour la désacidification massive comprennent une année-personne réservée (1990-1991) et deux années-personnes (1991-1992) réservées à cette tâche par la Bibliothèque nationale depuis 1990-1991.

La diminution du volume de films, d'émissions télévisées et d'enregistrements sonores traités en 1990-1991 et 1991-1992 est fonction d'une réduction du nombre d'employés contractuels de la Société Radio-Canada chargés de cette tâche. L'accroissement du volume de documents microfilmés fait écho à l'entrée en vigueur, après plusieurs années d'efforts, d'un contrat passé, pour l'accomplissement de ce travail, avec une entreprise qui fait du travail à façon. L'accroissement marqué du nombre de livres à désacidifier est fonction de l'ajout projeté d'une seconde équipe en 1991-1992.

Les traitements de restauration ont rapport aux modifications apportées à des documents au moyen de traitements physiques et (ou) chimiques, habituellement après que ces documents ont subi des dommages. Le tableau 16 nous renseigne sur le volume des extrants et sur les années-personnes utilisées pour les traitements de restauration.

Tableau 16 : Traitements de restauration (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1991-1992	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990
Peintures à l'huile	5	4	7
Aquarelles, estampes, dessins	700	700	807
Photographies	250	250	247
Médailles, objets d'ivoire, sceaux (matrices en métal)	-	-	-
Documents et manuscrits	15 000	15 000	28 503
Cartes et affiches	700	700	734
Livres, caisses, portefeuilles, sceaux (empreintes de cire)	800	500	839
Années-personnes utilisées	25	25	25

L'absence de traitements pour les médailles, les objets d'ivoire et les sceaux est attribuable au fait que les ressources nécessaires ont été consacrées plutôt à la surveillance du milieu. Si le volume de documents et de manuscrits traités en 1989-1990 est plus important que pour les années suivantes, c'est parce qu'on a utilisé un employé contractuel additionnel au cours de cette année-là. Les dérangements causés par le déménagement du laboratoire de conservation des livres, suite aux travaux de rénovations relatifs à la santé et à la sécurité dans le lieu de travail, expliquent le volume moindre de livres, caisses, etc. traités en 1990-1991.

B. Gestion de l'information gouvernementale

Objectif

La protection de la mémoire institutionnelle du gouvernement canadien en contrôlant l'élimination des documents dans toute l'administration fédérale; en facilitant et en évaluant l'application de normes et de procédures de gestion de l'information consignée à l'intérieur des institutions gouvernementales; en administrant un réseau de centres de documents dans tout le pays; et en formant et en conseillant les institutions fédérales sur la gestion de leur information consignée.

Sommaire des ressources

Les dépense de la Gestion de l'information gouvernementale représenteront 20,9% du budget du Programme en 1991-1992 et 27,6% des années-personnes.

Tableau 17 : Sommaire des ressources par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1991-92		Prévu 1990-91		Réel* 1989-90	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Contrôle de l'élimination des documents	1 182	25	1 273	25	1 144	25
Gestion de l'information consignée	1 443	24	1 555	24	1 397	24
Opérations des Centres de documents	10 797	180	11 312	170	10 163	168
Total	13 422	229	14 140	219	12 704	217

* Voir les tableaux 1 et 3, pages 7 et 8. En conséquence de la modification de la structure des activités, la ventilation des résultats financiers réels par activité pour l'année 1989-1990 n'est pas comparable à celle qui apparaît dans les Comptes publics.

Tableau 18 : Résultats financiers de 1989-1990

(en milliers de dollars)	1989-1990					
	Réel*		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Contrôle de l'élimination des documents	1 144	25	1 215	26	(71)	(1)
Gestion de l'information consignée	1 397	24	1 484	25	(87)	(1)
Opérations des Centres de documents	10 163	168	10 792	172	(629)	(4)
Total:	12 704	217	13 491	223	(787)	(6)

* Voir la note au tableau 17, page 37.

Description

L'activité de la Gestion de l'information gouvernementale assure la gestion efficace et économique des sous-activités de gestion de l'information consignée, de contrôle de l'élimination des documents et des opérations des Centres de documents.

Données sur le rendement et justification des ressources

1. Contrôle de l'élimination des documents

Cette sous-activité comprend les activités liées à l'examen, à l'évaluation, au contrôle et au traitement des calendriers de conservation et d'élimination des documents des institutions fédérales. L'utilisation des calendriers des délais de conservation, une fois approuvés par l'Archiviste national, permet la destruction des documents des ministères qui sont inactifs ou sans importance sur le plan archivistique, tout en garantissant le transfert aux Archives nationales des documents qui ont une valeur historique.

Le nombre de calendriers approuvés sur une période de trois ans est indiqué au tableau 19.

Tableau 19 : Calendriers de conservation (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1991-1992	Prévu 1989-1990	Réel 1988-1989
Calendriers des délais de conservation et d'élimination approuvés par l'Archiviste national	40	37	33
Total	16	12	11

2. Gestion de l'information consignée

Cette sous-activité englobe les travaux effectués dans les institutions fédérales et les divers services assurés à ces dernières pour les rendre mieux en mesure de gérer leur information. Ces services comprennent la formation, les publications, les services consultatifs et les recherches sur les systèmes et procédures en gestion de l'information.

En 1991-1992, la recherche sera axée sur l'élaboration de lignes directrices sur la gestion de l'information que renferment les systèmes de soutien de bureau. On entreprendra également l'élaboration de lignes directrices sur le soin et la manipulation de types spéciaux de documents tels que les photos et les cartes. La Direction communiquera le résultat de ces efforts en donnant des conseils et de l'aide aux institutions fédérales, ainsi que par l'entremise de ses brochures, périodiques et cours. Ces fonctions et services sont aussi mis à la disposition des ministres et de leur personnel, afin d'aider ceux-ci à bien prendre soin des documents ministériels dont ils ont encore la garde.

Cette sous-activité permet également de vérifier si les institutions fédérales sont capables de satisfaire aux exigences de la politique gouvernementale concernant la gestion de l'information enregistrée.

Le tableau 20 fournit deux mesures de l'aide fournie.

Tableau 20 : Formation et conseils (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1991-1992	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990
Jours-places utilisé pour la formation dans le domaine de la gestion de l'information consignée	2 980	3 015	2 915
Clients servis (secteurs de programmes)	320	280	245
Années-personnes utilisées	3	3	3

Le nombre de secteurs de programme ou de clients à qui de l'information est fournie va croître à cause des exigences de la Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement et du nombre accru de systèmes d'information automatisés dans les institutions gouvernementales. On fait face à la demande accrue de conseils en créant une base de données plus complète et de nouvelles publications.

3. Centres fédéraux de documents

Cette sous-activité comprend le travail effectué dans les centres fédéraux de documents et le Centre des documents du personnel et consiste à entreposer, recouvrer, aliéner ou éliminer les dossiers inactifs généraux, du personnel et essentiels des institutions fédérales. Ces centres sont des entrepôts situés à Ottawa, Halifax, Québec, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver; il y a aussi un dépôt d'archives essentielles à l'extérieur de la région de la Capitale nationale. Les centres gardent en entrepôt les documents qui leur sont envoyés, les retournent temporairement à des établissements à des fins administratives et éliminent chaque année un certain nombre de documents, suivant des plans approuvés de conservation et d'élimination. Le Centre des documents du personnel (CDP) fournit des services de gestion et de référence à des établissements fédéraux et au grand public, au sujet des dossiers d'anciens employés fédéraux civils ou militaires ou de documents s'y rapportant. Les tableaux 20 et 26 nous renseignent sur les extrants du CDP.

Il est plus économique que les ministères et organismes confient leurs documents aux centres de documents des Archives plutôt que de les entretenir eux-mêmes. Il peut s'agir d'économies réelles ou de réduction des coûts. On peut en faire la démonstration en comparant les frais d'entreposage et de matériel dans les centres, aux mêmes frais dans les ministères. Si l'on tient compte de tous les facteurs et de toutes les économies d'échelle,

on peut dire que le gouvernement devrait d'abord supporter un coût d'environ 29 $ millions, puis des frais réguliers d'entreposage et d'entretien, si les centres de documents des Archives n'existaient pas. Les frais d'entreposage et d'entretien qui ont été épargnés en 1991-1992 sont estimés à 10 millions de dollars. En 1988, on a mené une étude sur la méthode de détermination de ces bénéfices et les responsables du Programme les enregistrent d'une façon régulière.

Grâce à l'automatisation dans le domaine de la gestion de l'information, le nombre de documents sur papier a eu tendance à se stabiliser, parce que plus de renseignements sont conservés dans les mémoires d'ordinateur. Les contraintes budgétaires continueront d'inciter les ministères à utiliser les installations d'entreposage économiques des centres de documents. Les conditions économiques actuelles ont tendance à faire augmenter les besoins en matière d'entreposage de documents et, en conséquence, la demande d'espace d'entreposage dans des centres de documents. À cause de cela, les acquisitions continuent de croître à un rythme constant. Les installations d'élimination traiteront des volumes plus importants de documents classifiés, parce que les ministères sont plus sensibilisés aux questions de sécurité.

Le tableau 21 donne plusieurs indicateurs du niveau d'activité dans les huit centres fédéraux de documents.

Tableau 21 : Centres fédéraux de documents (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1991-1992	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990
Mètres de documents enregistrés dans les centres fédéraux de documents (CFD) au cours de l'année financière	110,000	105,000	101,000
Mètres de documents enlevés des centres fédéraux de documents			
- pour être transférés aux Archives nationales à des fins de conservation permanente	5,000	5,000	6,000
- pour être détruits	171,000	170,000	168,000
Bureaux gouvernementaux servis	2,205	2,200	2,196
Utilisation des années-personnes	19	18	16

C. Services, sensibilisation et appui

Objectif

Promouvoir l'utilisation du patrimoine archivistique canadien en facilitant l'accès aux fonds des Archives nationales; et en promouvant, en encourageant et en appuyant les institutions d'archives, les activités archivistiques et la communauté archivistique du Canada.

Sommaire des ressources

Les dépenses des Services, de la sensibilisation et de l'appui représenteront 18,4% du budget de 1991-1992 et 18,3% des années-personnes.

Tableau 22 : Sommaire des ressources par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1991-1992		Prévu 1990-1991		Réel* 1989-1990	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Services de référence	4 853	51	4 717	51	4 618	51
Sensibilisation	3 005	51	2 920	51	2 859	51
Appui à la collectivité	3 698	44	3 594	44	3 519	44
Total	11 556	146	11 231	146	10 996	146

* Voir les tableaux 1 et 3, pages 7 et 8. En conséquence de la modification de la structure des activités, la ventilation des résultats financiers réels par activité pour l'année 1989-1990 n'est pas comparable à celle qui apparaît dans les Comptes publics.

Tableau 23 : Résultats financiers de 1989-1990

(en milliers de dollars)	1989-1990					
	Réel*		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Services de référence	4 618	51	4 477	50	141	1
Sensibilisation	2 859	51	2 772	50	87	1
Appui à la collectivité	3 519	44	3 411	42	108	2
Total	10 996	146	10 660	142	336	4

* Voir la note au tableau 22.

Description

L'activité des Services, de la sensibilisation et de l'appui englobe la fourniture à tout particulier, groupe ou organisme de conseils, de services de consultation, d'aide à la recherche, ou d'informations sur les Archives nationales, leurs activités, ou sur les archives en général. Elle englobe l'aide et la participation des Archives nationales au développement du réseau canadien des archives.

Données sur le rendement et justification des ressources

1. Services de référence

Cette sous-activité prévoit une aide aux usagers des Archives nationales qui souhaitent consulter leurs fonds d'archives et d'autres collections de documents. Elle prévoit, en outre, l'accès aux documents du personnel, en conformité avec la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP).

Les Services de référence sont fournis sous diverses formes et assurés sur place, à l'édifice principal des Archives nationales, lequel est situé dans la région de la Capitale nationale, ou à distance, lorsque les chercheurs et autres usagers ne peuvent se rendre à Ottawa. Ils consistent en un service de renseignements généraux; au prêt de documents d'archives aux chercheurs; en fourniture de copies, (non gratuites) de documents d'archives; en réponses aux demandes de renseignements verbales et écrites; et en traitement des demandes de communication de renseignements présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Les tableaux 24, 25 et 26 donnent le niveau d'activité pour les services de ce type.

Tableau 24 : Services de référence (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1991-92	Prévu 1990-91	Réel 1989-90
Lettres envoyées en réponse aux demandes de renseignements écrites	10 075	9 800	9 779
Demandes de renseignements verbales (formulées par téléphone ou en personne) auxquelles il a été donné suite	63 400	62 900	61 846
Pages reproduites de documents textuels privés et gouvernementaux	400 000	400 000	396 711
Pièces d'art documentaire reproduites	4 000	3 000	2 621
Photographies reproduites	45 000	43 700	22 000
Films, émissions de télévision et enregistrements sonores reproduits (séquences de 10 minutes)	4 000	3 880	4 999
Documents cartographiques et architecturaux reproduits	30 000	30 000	26 241
Fichiers de données lisibles par machine	25	16	19
Chercheurs inscrits aux Archives nationales	7 000	6 860	6 760
Utilisation des années-personnes	54	53	52

Tableau 25 : Documents mis en circulation (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1991-92	Prévu 1990-91	Réel 1989-90
Cartons de documents textuels privés et gouvernementaux consultés sur place par les chercheurs	50 000	50 000	44 287
Pièces d'art documentaire consultées sur place par les chercheurs	1 800	1 796	869
Nombre de photographies consultées sur place par les chercheurs	340 000	336 526	479 051
Films, émissions de télévision et enregistrements sonores (séquences de 10 minutes) consultés sur place par les chercheurs	6 500	6 422	8 448
Documents cartographiques et architecturaux consultés sur place par les chercheurs	45 000	45 000	51 555
Pièces originales prêtées	1 500	1 032	1 502
Microformes consultées sur place	45 000	44 000	44 788
Microformes fournies par voie d'un prêt entre établissements	15 000	13 500	16 774
Transparents (reproductions d'oeuvres d'art) prêtés	500	316	894
Utilisation des années-personnes	12	11	9

Tableau 26 : Demandes aux termes des lois sur l'accès et la protection des renseignements personnels (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volumes des extrants		
	Prévu 1991-92	Prévu 1990-91	Réel 1989-90
Demandes officielles traitées aux termes des lois sur l'AIPRP	10 070	9 590	9 101
Demandes officieuses traitées aux termes des lois sur l'AIPRP	54 000	54 030	52 909
Pages de documents d'archives examinées	980 000	1 184 000	962 000
Pourcentage des demandes officielles traitées dans les délais prescrits par les lois sur l'AIPRP	89,3	89,3	89,4
Utilisation des années-personnes	59	59	59

Le travail effectué par les Archives nationales en vertu des lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels entre dans les deux catégories suivantes: la fourniture de renseignements personnels tirés de dossiers détenus par le Centre des documents du personnel, et la communication de documents d'archives à des fins de consultation, une fois qu'ils ont été examinés en vertu des lois susmentionnées. Cette seconde catégorie se prête mieux que la première au signalement du travail effectué selon le nombre de pages examinées; en conséquence, le nombre total de pages examinées qui figure au tableau 26 est un indicateur partiel du travail accompli par les Archives nationales en vertu des lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Le nombre total élevé de pages examinées en 1990-1991 témoigne de l'énorme intérêt des chercheurs pour les documents du Service canadien du renseignement de sécurité acquis récemment, l'anniversaire de la Crise d'octobre et les revendications territoriales des autochtones.

Sensibilisation

Cette sous-activité englobe le travail mené dans le cadre du Programme pour renseigner sur les Archives nationales et pour faire connaître la nature de leurs fonds et de leurs services. On trouvera des extrants de cette sous-activité au tableau 27. L'augmentation du nombre des établissements avec lesquels le Archives nationales a pris contact au sujet des expositions itinérantes en 1990-1991 s'explique par les perspectives de publicité particulière ouvertes par une exposition donnée.

Tableau 27 : Sensibilisation (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1991-92	Prévu 1990-91	Réel 1989-90
Publications produites, y compris:			
- instruments de recherche et guides	9	6	1
- catalogues d'exposition	8	12	10
- périodiques	6	6	6
- réimpressions	10	6	15
- autres	20	18	32
Publications gratuites distribuées	173 200	164 000	255 286
Publications vendues	1 732	1 653	482
Expositions internes organisées*	17	17	17
Visiteurs des expositions internes*	163 000	287 500	387 412
Établissements ayant reçu une exposition itinérante	50	46	32
Visiteurs des expositions itinérantes	79 000	79 000	75 000
Visites et tours	43	47	38
Utilisation des années-personnes	14	14	14

* comprend les visiteurs à l'exposition des Archives nationales au Musée des sciences et de la technologie intitulée "Au-delà de l'écrit". La baisse prévue en 1990-91 et 1991-92 est due à la fermeture du Musée pour rénovations et, par conséquent, de l'exposition des Archives nationales pour une période de 6 à 8 mois au cours de ces années.

3. Appui à la collectivité

Cette sous-activité comprend l'assistance aux milieux des archivistes et des gestionnaires de documents du Canada et de l'étranger. L'appui aux archivistes est fait principalement par le soutien que le Programme apporte au Conseil canadien des archives; il comprend aussi l'implication des Archives nationales dans les milieux des archives et de la gestion des documents.

Cette aide est offerte de diverses façons: les rapports particuliers et, dans une large mesure, sans caractère officiel entre les employés des services d'archives; la prestation d'avis et de conseils par des spécialistes à des organismes tels que la Commission d'examen des exportations de biens culturels; et, enfin, les activités du Centre canadien d'information et de documentation en archivistique (CCIDA).

On trouvera des indicateurs plus précis au tableau 28.

Tableau 28 : Appui à la collectivité (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1991-92	Prévu 1990-91	Réel* 1989-90
Établissements ayant reçu de l'aide en matière archivistique	181	173	175
Demandes (verbales et écrites) reçues par le CCIDA et auxquelles celui-ci a répondu	2 200	2 025	-
Documents prêtés par le CCIDA	4 000	3 942	-
Bibliographies spécialisées distribuées par le CCIDA	9 000	8 702	-
Photocopies fournies par le CCIDA	9 000	8 870	-
Opinions professionnelles sur les évaluations effectuées pour le compte de la Commission d'examen des exportations de biens culturels	95	95	91
Utilisation des années-personnes	15	14	-

* Les statistiques ne sont pas complètes car le CCIDA n'a été établi qu'au cours de l'exercice 1989-1990.

D. Administration

Objectif

Assurer un soutien administratif au Programme des Archives nationales et au programme de la Bibliothèque nationale.

Sommaire des ressources

Les dépenses de l'Administration représenteront 15,2% du budget et 12,3% des années-personnes des Programmes des Archives nationales et de la Bibliothèque nationale.

On prévoit qu'en 1991-1992, l'Administration consacrera 3 970 000 $ et 43 années-personnes à l'administration générale ainsi qu'à d'autre soutien pour la Bibliothèque nationale du Canada. Les autres ressources seront affectées aux Archives nationales du Canada (voir le tableau 29).

Tableau 29 : Sommaire des ressources par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1991-92		Prévu 1990-91		Prévu 1989-90*	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Soutien exécutif	3 581	19	3 706	27	3 497	23
Gestion des ressources	8 790	100	9 096	98	8 584	105
Gestion de l'information	3 907	41	4 043	38	3 816	38
Total	16 278	160	16 845	163	15 897	166

* Voir les tableaux 1 et 3, pages 7 et 8. En conséquence de la modification de la structure des activités, la ventilation des résultats financiers réels par activité pour l'année 1989-1990 n'est pas comparable à celle qui apparaît dans les Comptes publics. Voir le tableau 31, p. 51, pour le montant des services fournis à la Bibliothèque nationale.

Tableau 30 : Résultats financiers de 1989-1990

(en milliers de dollars)	1989-1990					
	Réel*		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Soutien exécutif	3 497	23	3 221	20	276	3
Gestion des ressources	8 584	105	7 906	105	678	-
Gestion de l'information	3 816	38	3 514	38	302	-
Total	15 897	166	14 641	163	1 256	3

* Voir la note au tableau 8. Voir le tableau 31, p. 51, pour le montant des services fournis à la Bibliothèque nationale.

Description

L'activité de l'Administration se compose de trois sous-activités qui facilitent la gestion et l'administration à l'échelle des Archives nationales.

Le soutien exécutif assure le soutien de secrétariat exécutif, la planification départementale, l'élaboration des politiques et le soutien des relations internationales. L'évaluation des programmes et la vérification interne sont assurées aux Archives nationales et à la Bibliothèque nationale.

La gestion des ressources englobe les fonctions liées à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et en locaux des Archives nationales et de la Bibliothèque nationale.

La gestion de l'information assure la gestion et le soutien administratif du système de dossiers des Archives nationales, de leurs plans et systèmes d'information, et de leur systèmes informatiques.

Données sur le rendement et justification des ressources

Gestion des ressources

Le tableau 31 montre le rapport entre les ressources financières et les ressources humaines de la Gestion des ressources et les ressources totales des Archives nationales et de la Bibliothèque nationale.

Tableau 31 : Rapport entre les ressources de la Gestion des ressources et les ressources totales

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1991-1992		Prévu 1990-1991		Réel 1989-1990	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Total des ressources :						
Archives nationales	62 990	806	63 591	799	61 284	807
Bibliothèque nationale	44 093	502	39 469	498	38 549	506
	107 083	1 308	103 060	1 297	99 833	1 313
Ressources pour la Gestion des ressources	8 790	100	9 096	98	8 584	104
Pourcentage du total	8,2	7,7	8,8	7,6	8,6	7,9
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale*	3 970	43	3 528	42	3 433	42

* Ce total ne comprend pas 551 000 $ et huit années-personnes de la sous-activité de conservation.

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Aperçu des ressources du Programme

1. Besoins financiers par article

Le tableau 32 montre les besoins financiers des Archives nationales pour chaque article. Les dépenses prévues pour 1991-1992 ont diminué de 601 000 $, soit 0,9 % de moins qu'en 1990-1991.

Les dépenses des services professionnels et spéciaux pour l'exercice 1991-1992 sont estimées à 10 951 000 $ et sont réparties comme suit : services informatiques, 4 271 000 $; services de protection, 1 971 000 $; chercheurs en archivistique et experts-conseils, 3 066 000 $; formation, 1 095 000 $; autres, 548 000 $.

Tableau 32 : Détails des besoins financiers par article

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1991-1992	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990
Personnel			
Traitements et salaires	**32 919**	32 822	32 199
Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	**5 098**	4 788	4 550
Autres frais touchant le personnel	**65**	65	51
	38 082	37 675	36 800
Biens et services			
Transports et communications	**2 273**	1 783	2 177
Information	**1 033**	891	1 170
Services professionnels et spéciaux	**10 951**	9 982	8 138
Location	**208**	178	325
Achat de services de réparation et d'entretien	**3 306**	2 496	2 449
Services publics, fournitures et approvisionnements	**2 066**	1 783	2 104
Autres subventions et paiements	**827**	713	1 143
	20 664	17 826	17 506
Total des dépenses de fonctionnement	**58 746**	55 501	54 306
Capital	**2 444**	6 290	4 887
Paiements de transfert	**1 800**	1 800	2 091
Total des dépenses du Programme	**62 990**	63 591	61 284

2. Besoins en personnel

Les dépenses en personnel des Archives nationales de 38 082 000 $ représentent 60,5% du total des dépenses de fonctionnement du Programme. L'information sur les années-personnes est fournie aux tableaux 33 et 34.

Tableau 33 : Besoins en années-personnes par activité

	Budget des dépenses 1991-1992	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990
Développement et gestion des fonds d'archives	271	271	278
Gestion des l'information gouvernementale	229	219	217
Sensibilisation et appui	146	146	146
Administration	160	163	166
	806	799	807

Tableau 34 : Détails des besoins en personnel

	Années-personnes* contrôlées par CT			Échelle des traitements actuelle	Provision pour le traitement annuel moyen 1990-1991
	Budget des dépenses 1991-1992	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990		
Gestion	24	20	20	61 500-112 500	79 860
Scientifique et professionnelle	126	131	122	18 463- 76 553	45 658
Administration et service extérieur	214	225	213	16 292- 73 032	45 661
Technique	134	123	126	16 124- 73 716	42 804
Soutien administratif	286	275	302	16 163- 40 768	27 510
Exploitation	21	24	23	19 889- 49 692	27 852
	805	798	806		

	Autres années-personnes*			Échelle des traitements actuelle	Provision pour le traitement annuel moyen 1990-1991
	Budget des dépenses 1991-1992	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990		
Haute direction	1	1	1	42 500-158 800	-

* L'expression "années-personnes" désigne l'emploi d'une personne pendant une année complète ou l'équivalent (par exemple, l'emploi de trois personnes pendant quatre mois chacune). Une année-personne peut viser les employés rémunérés au tarif des heures normales (au Canada ou à l'étranger), permanents ou non, à temps plein ou partiel, saisonniers, nommés pour une période déterminée ou occasionnels et les autres types d'employés.

Les années-personnes contrôlées sont assujetties au contrôle du Conseil du Trésor. À quelques exceptions près, le Conseil du Trésor contrôle directement le nombre d'années-personnes des ministères et organismes énumérés à l'annexe I des parties I et II de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Le Conseil du Trésor ne contrôle pas les années-personnes concernant le personnel des ministres nommé en vertu de l'article 39 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique et toutes les nominations faites en vertu d'un décret. En outre, les années-personnes de certains ministères et organismes peuvent être exemptées du contrôle du Conseil du Trésor. Dans la partie II du Budget des dépenses, les années-personnes contrôlées sont identifiées comme années-personnes "autorisées".

Les "autres" années-personnes ne sont pas assujetties au contrôle du Conseil du Trésor mais sont divulguées à la partie III du Budget des dépenses, dans un tableau comparatif avec les années précédentes, à l'appui des dépenses en personnel requises énoncées dans le Budget des dépenses.

Nota : Les colonnes concernant les années-personnes montrent la répartition prévue des années-personnes du programme, contrôlées ou non, par groupe professionnel. La colonne concernant l'échelle des traitements actuelle indique les échelles salariales par groupe professionnel en vigueur le 1er octobre 1990. La colonne visant l'échelle des traitements indique les coûts salariaux estimatifs de base, y compris la provision pour les conventions collectives, les augmentations d'échelon annuelles, les promotions et la rémunération au mérite, divisés par le nombre d'années-personnes du groupe. Les modifications apportées à la répartition des éléments utilisés pour le calcul peuvent influer sur la comparaison des moyennes entre les années.

3. Dépenses en capital

Les Archives nationales font peu de dépenses en capital et ne participent pas en général à de grands projets d'immobilisations. Si l'on excepte les grands projets reliés aux nouveaux locaux, la seule dépense en capital constante qui soit importante est l'achat annuel de rayonnages pour les fonds d'archives. Les autres dépenses en capital touchent généralement le matériel perfectionné servant à la conservation des archives et l'équipement informatique. Les dépenses en capital représentent 3,9 % de l'ensemble des dépenses du Programme.

Tableau 35 : Répartition des dépenses en capital

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1991-1992	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990
Rayonnages	700	2 293	1 824
Autres	1 744	3 997	3 063
	2 444	6 290	4 887

4. Paiements de transfert

Tableau 36 : Détail des subventions et des contributions

(en dollars)	Budget des dépenses 1991-1992	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990
Subvention			
Conseil canadien des archives	**600 000**	600 000	474 996
	600 000	600 000	474 996
Contributions			
L'Université de la Saskatchewan pour appuyer le programme d'archives du Centre Diefenbaker	-	-	320 000
La communauté archivistique canadienne, pour appuyer des projets qui mèneront à la mise sur pied d'un réseau national d'établissements canadiens d'archives, de fonds d'archives, d'activités et de services	**1 200 000**	1 200 000	1 295 503
	1 200 000	1 200 000	1 615 503
	1 800 000	1 800 000	2 090 499

5. Recettes

Le tableau 37 montre la répartition des recettes perçues par les Archives nationales pour les années 1989-1990 et 1990-1991 ainsi qu'une estimation pour 1991-1992. La diminution a été causée par la réduction d'effectifs dans l'unité de photographies en noir et blanc, réduction effectuée suite au programme de restrictions annoncé par le gouvernement en 1985. Le service de reproductions de ces photographies est maintenant effectué par le secteur privé. La majorité des recettes provient des services de photocopie et d'autres services de reproduction dispensés à la clientèle de chercheurs du Programme. Conformément à la politique gouvernementale sur le recouvrement des coûts, les Archives nationales est en train de développer un plan de recettes identifiant les services spéciaux qu'elles fournissent et les recettes qu'elles prévoient ramasser.

Tableau 37 : Recettes par catégories

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1991-1992	Prévu 1990-1991	Réel 1989-1990
Recettes à valoir sur le Trésor			
Divers	122	122	160
	122	122	160

6. Coût net du Programme

Le Budget des dépenses de 1991-1992 du Programme des Archives nationales n'englobe que les dépenses que l'on prévoit imputer sur le crédit voté et les paiements législatifs du Programme. Mais il faut aussi inclure d'autres éléments de coûts et les recettes pour établir les coûts réels de fonctionnement du Programme. Les ajustements apportés aux dépenses prévues de fonctionnement pour en arriver à un coût total net figurent ci-dessous :

Tableau 38 : Coût net du Programme pour 1991-1992 (en milliers de dollars)

Budget principal 1991-1992	Moins * autres	Coût total du Programme	Moins recettes	Coût estimatif net du Programme 1991-1992	1990-1991
62 990	12 893	75 883	122	75 761	58 507

*	Les autres coûts (12 893 000) comprennent :	($ 000)
•	services administratifs et de conservation fournis gratuitement à la Bibliothèque nationale	(4 521)
•	locaux fournis sans frais par Travaux publics Canada	15 772
•	avantages sociaux des employés constitués de la contribution de l'employeur aux primes des régimes d'assurance et des frais payés par le Secrétariat du Conseil du Trésor	1 475
•	émission des chèques et autres services comptables fournis gratuitement par ASC	78
•	contributions de l'employeur aux dédommagements payés par Travail Canada	89

B. Index des matières

Accroissement des pouvoirs et responsabilités ministériels, 9, 22

Acquisition, 28-31

Archives nationales du Canada - organisation, 17-18

Archives postales canadiennes, 17, 29

Automatisation, 9, 12, 24, 26

Bibliothèque nationale du Canada, 19, 49-51

Bureaux à l'étranger, 17

Centre Diefenbaker, 55

Centres fédéraux de documents, 17, 40-41

Comité consultatif des Archives nationales du Canada, 17

Conseil canadien des archives, 13, 48, 55

Conseil international des archives, 12, 23

Conservation, 12, 34-36

Contrôle, 31-34

Contrôle de l'élimination des documents, 12, 38-39

Documents audio-visuels, 21, 22

Documents du personnel, 40, 46

Documents ministériels, 30

Évaluation des programmes, 24-25

Gestion de l'information consignée, 9, 12, 20, 21, 38

Logement, 9, 12, 20, 25

Loi sur l'accès à l'information, 15, 43, 46

Loi sur la protection des renseignements personnels, 15, 43, 46

Loi sur les archives nationales du Canada, 2, 6, 16, 17, 20, 21, 24, 25, 28

Musée canadien de la caricature, 17

Papier permanent, 22

Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement, 9, 15, 20

Responsabilité et gestion des ressources, 22

Services de référence, 43-46

Système canadien des archives, 15